



---

# MANUAL DO SOP

---

MANUAL DO USUÁRIO



16 DE MAIO DE 2017  
PARVAIM SOFTWARE DE GESTÃO

### 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 .....	10
ALTERAÇÃO DE PROCESSO .....	12
EXCLUSÃO DE PROCESSO .....	13
CADASTRANDO CARGA NO PROCESSO .....	14
EXCLUSÃO DE CARGA NO PROCESSO .....	15
RECEBIMENTO DE PROCESSO .....	16
EMITINDO ETIQUETA DO PROCESSO .....	18
CONSULTANDO PROCESSO .....	19
CONSULTAR NÚMERO PROCESSO .....	19
CONSULTAR POR ASSUNTO .....	20
CONSULTAR POR DATA DA CARGA .....	21
CONSULTAR POR DATA PROCESSO .....	22
CONSULTAR POR DOCUMENTO .....	24
CONSULTA POR REQUERENTE .....	25
CONSULTA POR SETOR .....	26
CONSULTA POR ORIGEM DO PROCESSO .....	27
TABELAS AUXILIARES .....	29
TABELA ASSUNTO .....	29
CADASTRANDO ASSUNTO .....	29
ALTERANDO ASSUNTO .....	29
EXCLUÍDO ASSUNTO .....	30
TABELA ORIGEM .....	31
CADASTRANDO ORIGEM .....	31
ALTERANDO ORIGEM .....	32
EXCLUÍDO ORIGEM .....	32
TABELA DOCUMENTO .....	34



## MANUAL SOP – SISTEMA ORGANIZADOR DE PROCESSO

CADASTRANDO DOCUMENTO .....	34
ALTERANDO DOCUMENTO.....	34
EXCLUÍDO DOCUMENTO.....	35
TABELA SETOR .....	37
CADASTRANDO SETOR .....	37
ALTERANDO SETOR.....	37
EXCLUÍDO SETOR.....	38

## 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**



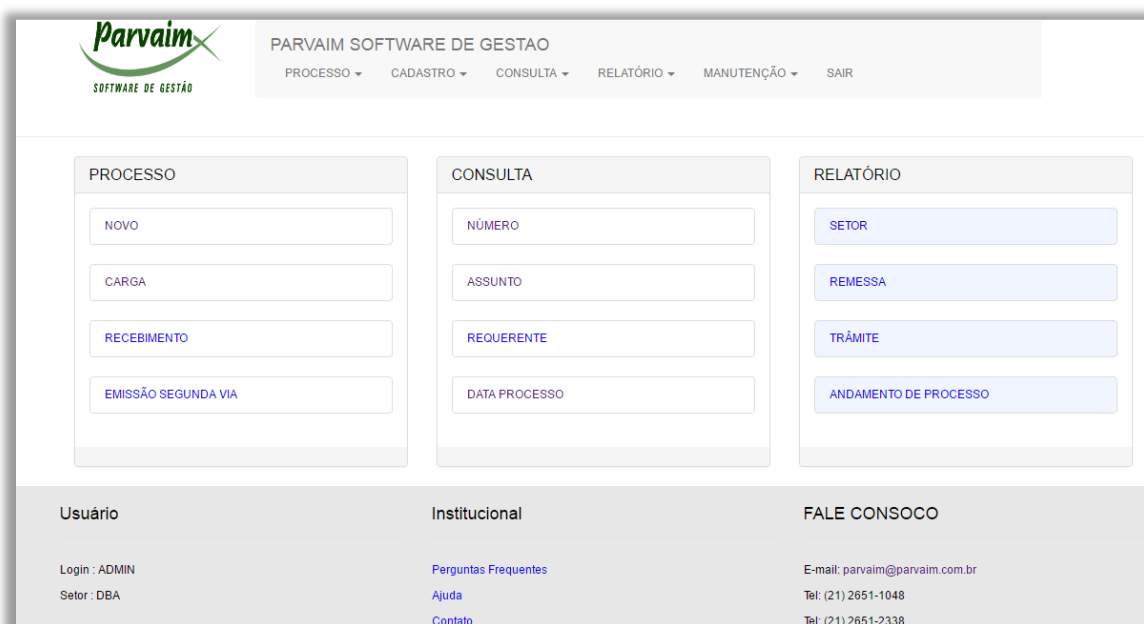
parvaim

.....

**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)



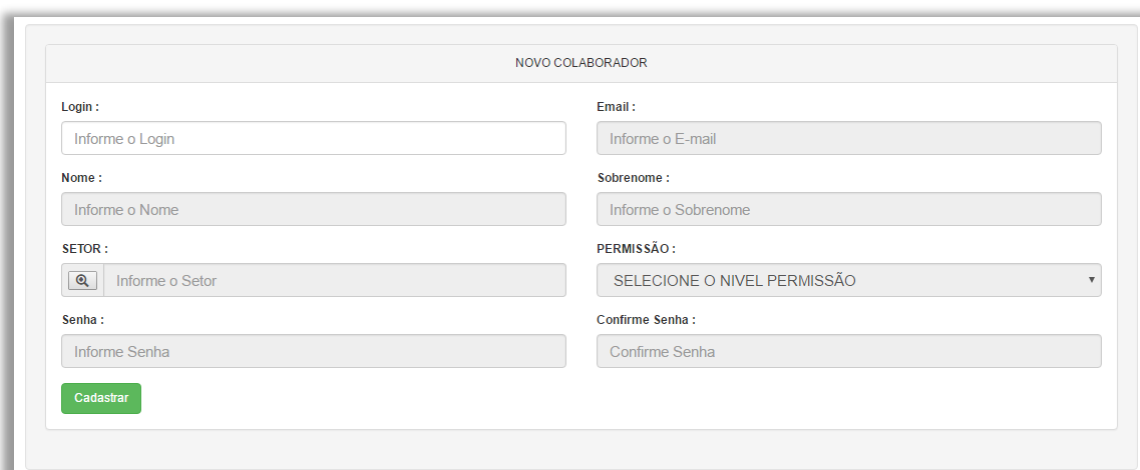
The screenshot displays the initial interface of the Parvaim Software de Gestão. At the top left is the Parvaim logo. To its right, the text 'PARVAIM SOFTWARE DE GESTÃO' is followed by a horizontal menu with dropdown arrows for 'PROCESSO', 'CADASTRO', 'CONSULTA', 'RELATÓRIO', 'MANUTENÇÃO', and 'SAIR'. The main area is divided into three vertical panels. The 'PROCESSO' panel on the left contains buttons for 'NOVO', 'CARGA', 'RECEBIMENTO', and 'EMISSÃO SEGUNDA VIA'. The 'CONSULTA' panel in the center contains buttons for 'NÚMERO', 'ASSUNTO', 'REQUERENTE', and 'DATA PROCESSO'. The 'RELATÓRIO' panel on the right contains buttons for 'SETOR', 'REMESSA', 'TRÂMITE', and 'ANDAMENTO DE PROCESSO'. At the bottom, a grey footer bar is divided into three sections: 'Usuário' (showing 'Login : ADMIN' and 'Setor : DBA'), 'Institucional' (with links for 'Perguntas Frequentes', 'Ajuda', and 'Contato'), and 'FALE CONSOCO' (with contact information: 'E-mail: parvaim@parvaim.com.br', 'Tel: (21) 2651-1048', and '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 :

\*\*\*\*\*

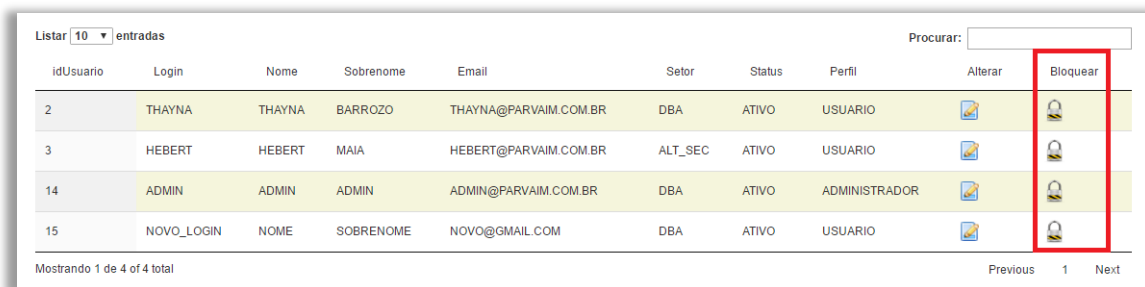
Alterar

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



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 of 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 of 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

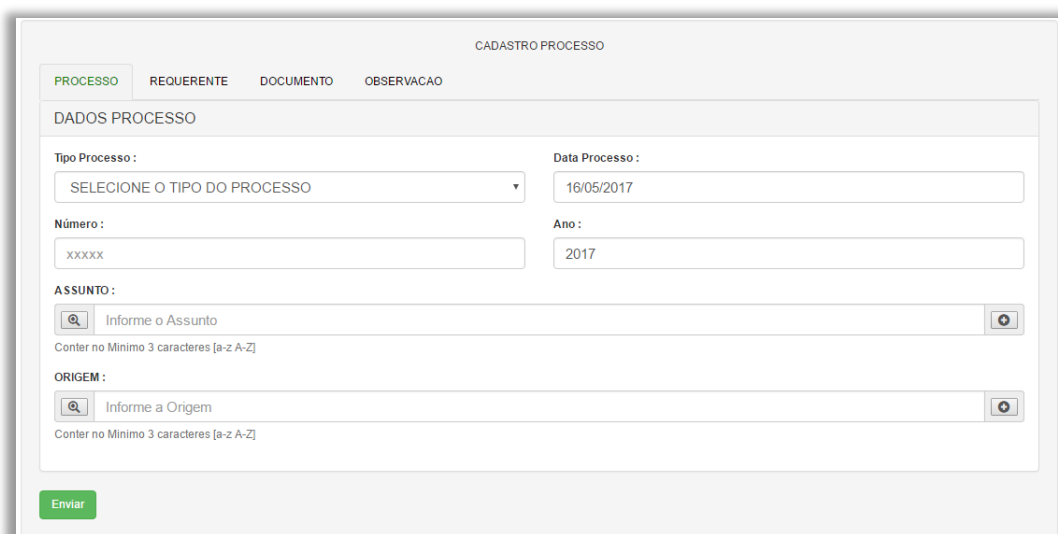
## PROCESSO

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

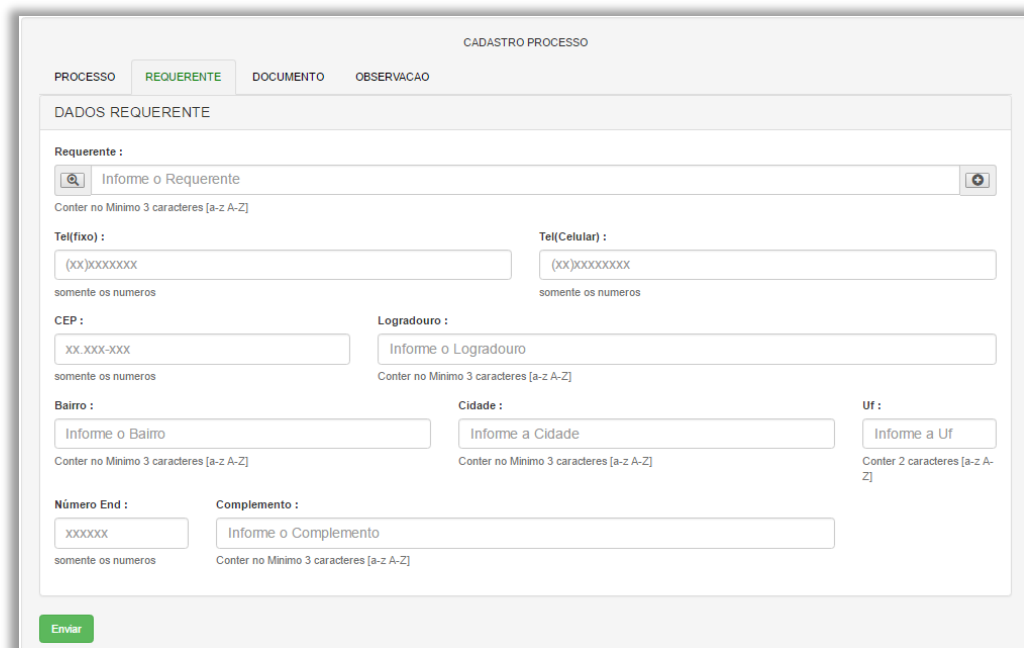
### CADASTRO DE PROCESSO

- 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



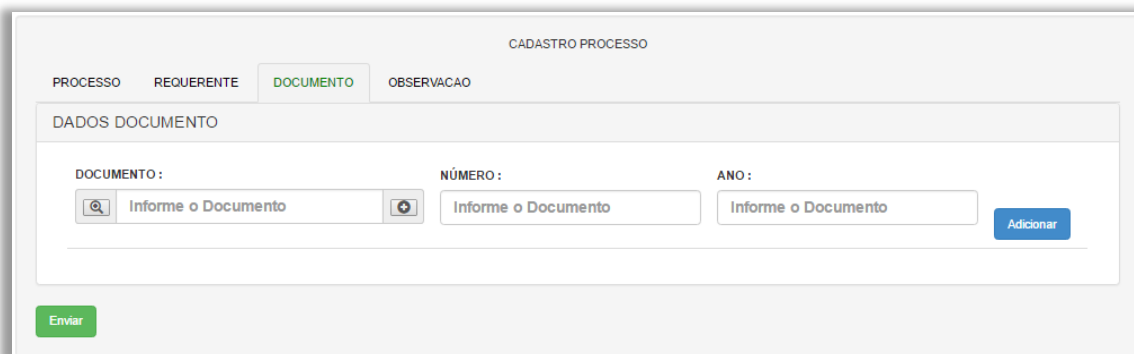
- Aba Requerente



- Aba Documento

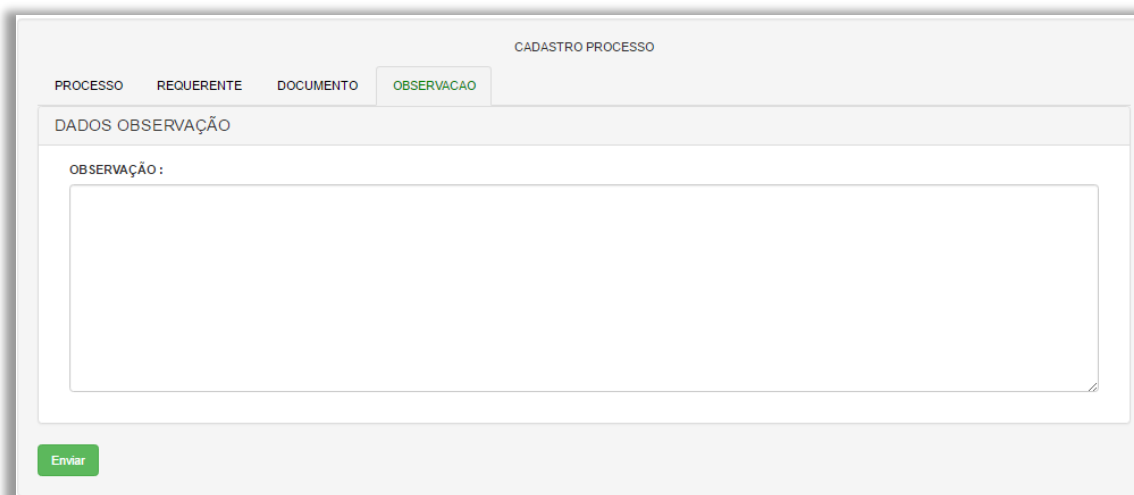
Para inserção de documentos no processo, o colaborador poderá selecionar na lista de documentos pré-definida, cadastrar novo documento na lista, ou simplesmente escrever o nome do documento. Entretanto é obrigatório para cadastro que os campos Documento, Número e Ano estejam devidamente preenchido.

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 has a header with tabs: PROCESSO, REQUERENTE, DOCUMENTO (active), and OBSERVAÇÃO. Below the tabs is a section titled 'DADOS DOCUMENTO'. It contains three input fields: 'DOCUMENTO:', 'NÚMERO:', and 'ANO:'. Each field has a magnifying glass icon and the placeholder text 'Informe o Documento'. There is an 'Adicionar' button to the right of the 'ANO' field. At the bottom left, there is a green 'Enviar' button.

### ○ Aba Observação



The screenshot shows the 'CADASTRO PROCESSO' form with the 'OBSERVAÇÃO' tab selected. The form has a header with tabs: PROCESSO, REQUERENTE, DOCUMENTO, and OBSERVAÇÃO (active). Below the tabs is a section titled 'DADOS OBSERVAÇÃO'. It contains a large text area labeled 'OBSERVAÇÃO:'. At the bottom left, there is a green 'Enviar' button.

- 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.

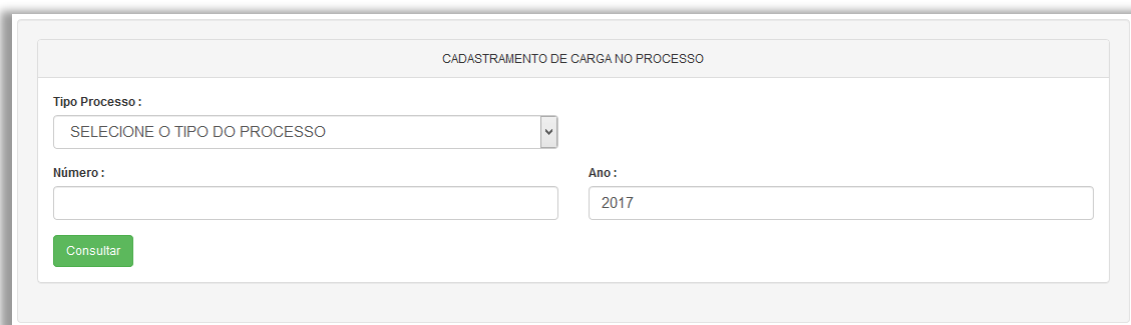
### EXCLUSÃO DE PROCESSO

- 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

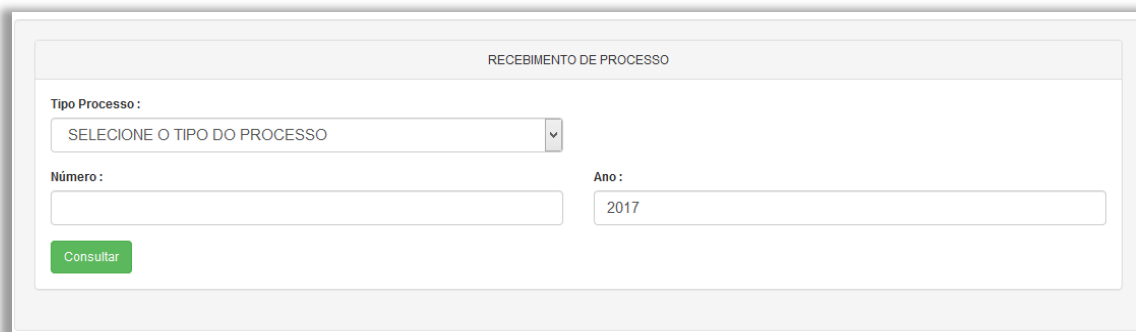
	DATA	SETOR	SEQUENCIA
<input type="radio"/>	15/05/2017	ALT_SEC	1
	14/05/2017	DBA	0

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.

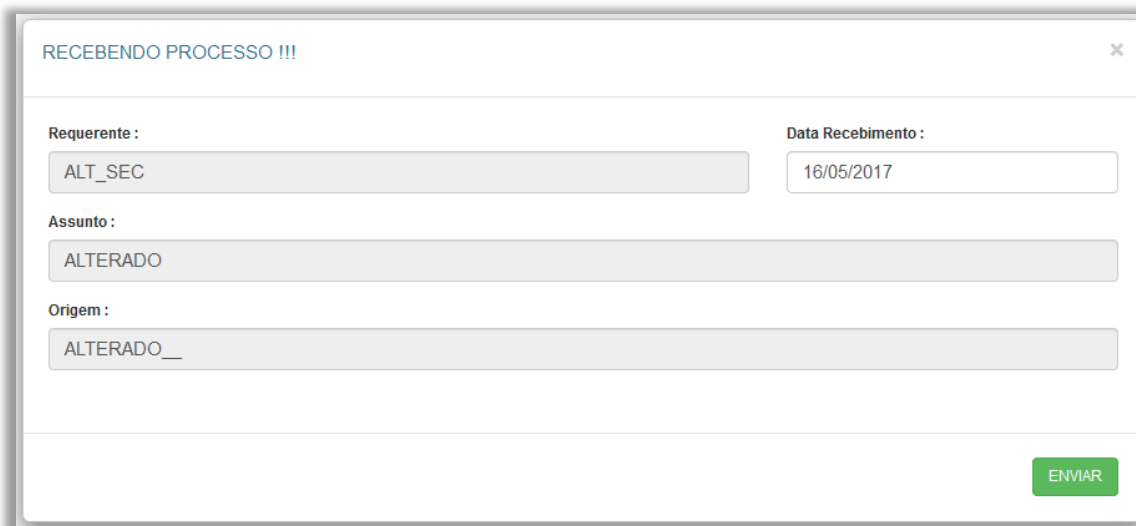
## RECEBIMENTO DE PROCESSO

- 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.

### EMITINDO ETIQUETA DO PROCESSO

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

EMISSÃO SEGUNDA VIA ETIQUETA

Tipo Processo :

SELECIONE O TIPO DO PROCESSO

▼

Número :

Ano :

2017

Consultar

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.

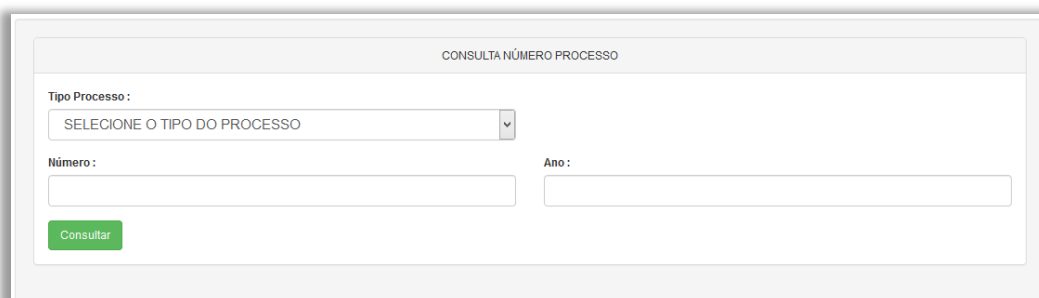
Número Processo : 1/2017		
PROTOCOLADO EM: : 17/05/2017		
TIPO PROCESSO : CONTROLE INTERNO		
REQUERENTE : THAYNA BRASIL		
ASSUNTO : APOSENTADORIA		
ORIGEM : GABINETE DO PREFEITO		
DOCUMENTOS		
TIPO : OFICIO DE RECEBIMENTO	NÚMERO : 6665	ANO : 2015

## 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

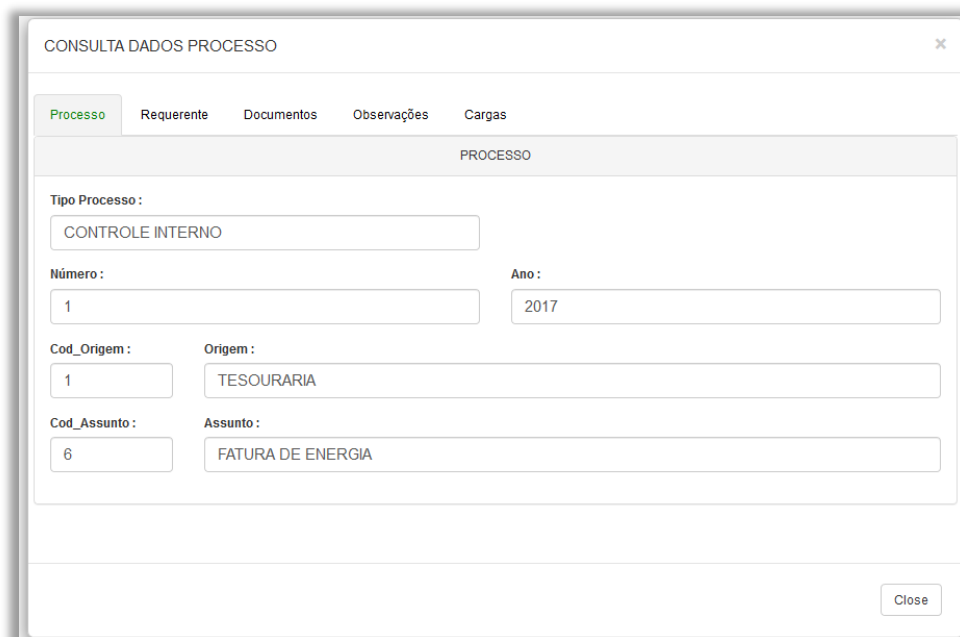
- Localizar no menu (Consulta -> Número).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



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

- Um menu suspenso rotulado "Tipo Processo:" com a opção "SELECIONE O TIPO DO PROCESSO".
- Dois campos de texto rotulados "Número:" e "Ano:" para a entrada de dados.
- Um botão verde rotulado "Consultar" para submeter a consulta.

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

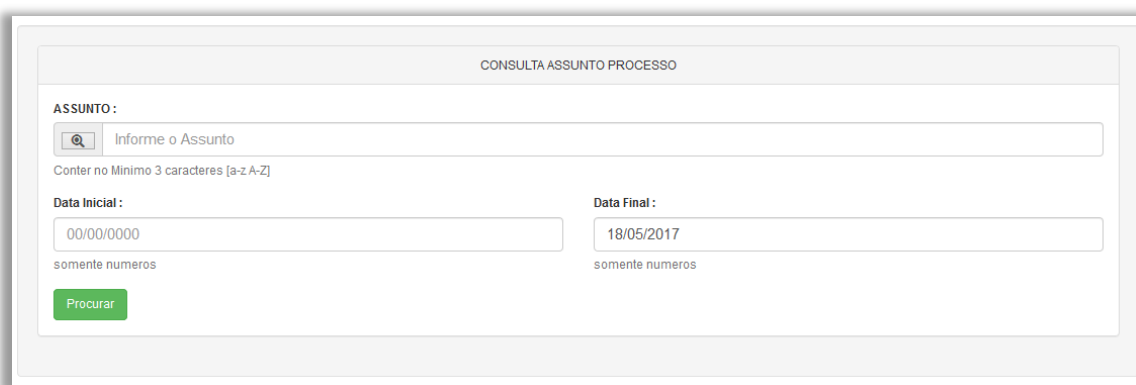
Cod\_Assunto :  
6

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  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

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 :

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

Número :  Ano :

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	

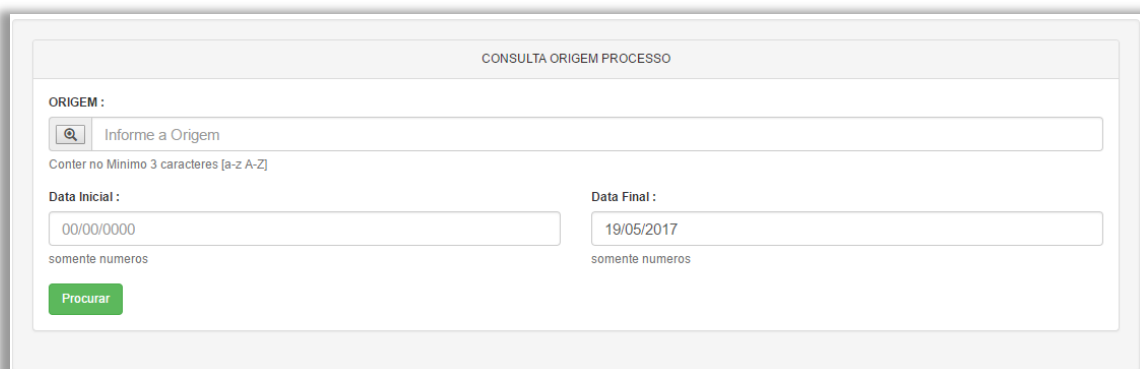
Mostrando 1 de 4 of 4 total

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.



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

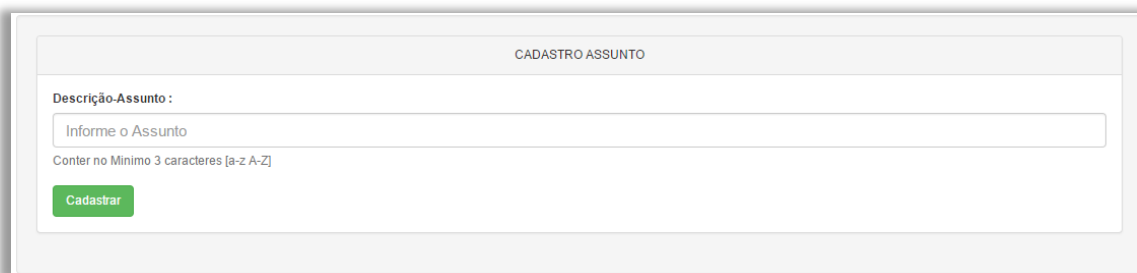
Esta seção irá abordar o procedimento de cadastro, alteração e exclusão nas tabelas auxiliares do sistema (Assunto, Origem, Documento, Setor, Requerente, Tipo Processo).

### TABELA ASSUNTO

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

#### CADASTRANDO ASSUNTO

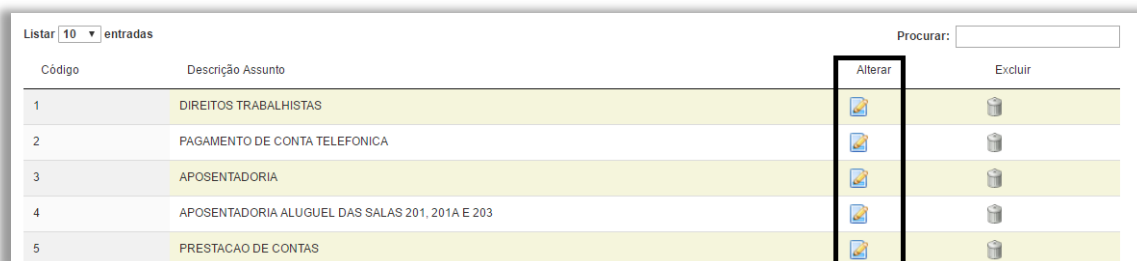
- Localizar no menu (Cadastro -> Assunto).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



- 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)

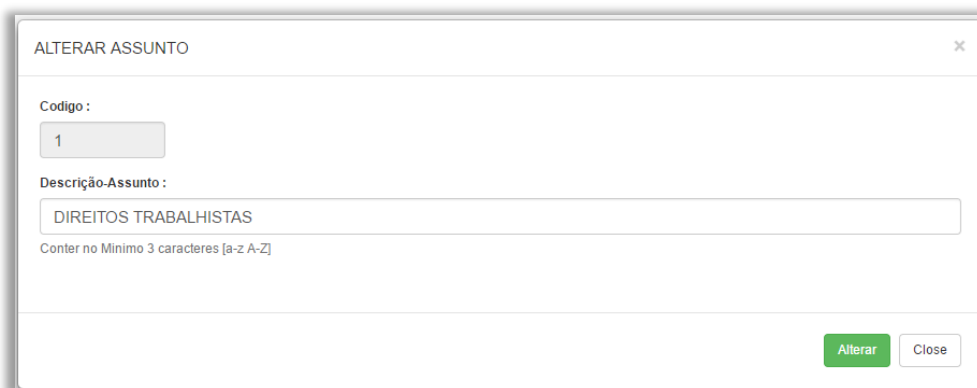
#### ALTERANDO ASSUNTO

- 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

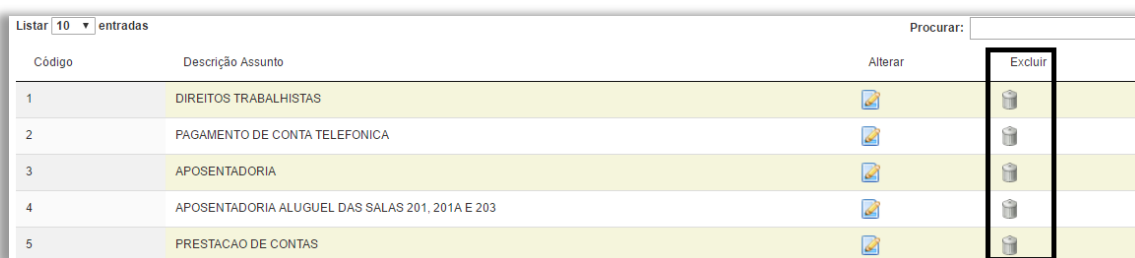
Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

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)

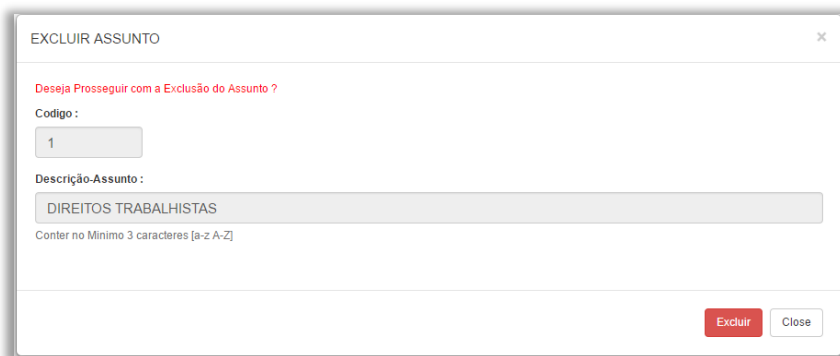
### EXCLUÍDO ASSUNTO

- 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

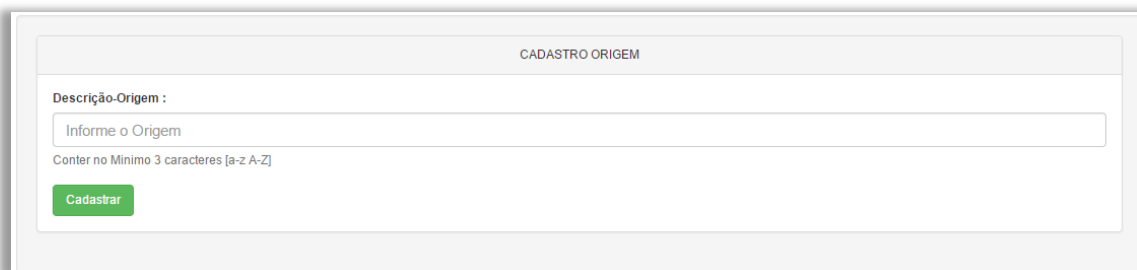
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

## TABELA ORIGEM

Esta 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)



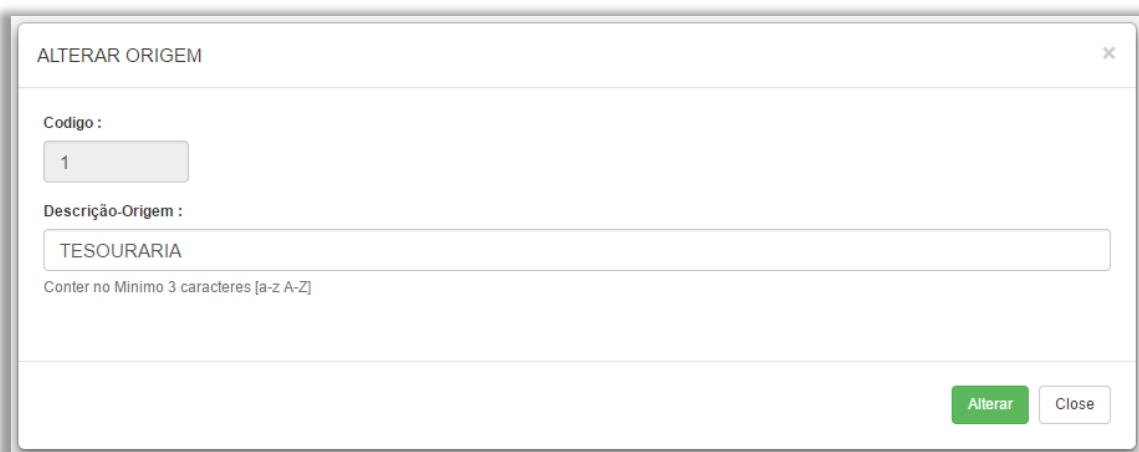
### ALTERANDO ORIGEM

- 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 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 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]

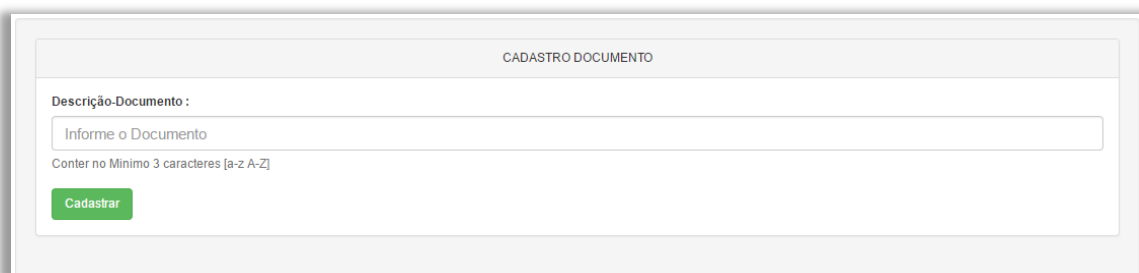
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

### TABELA DOCUMENTO

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

#### CADASTRANDO DOCUMENTO

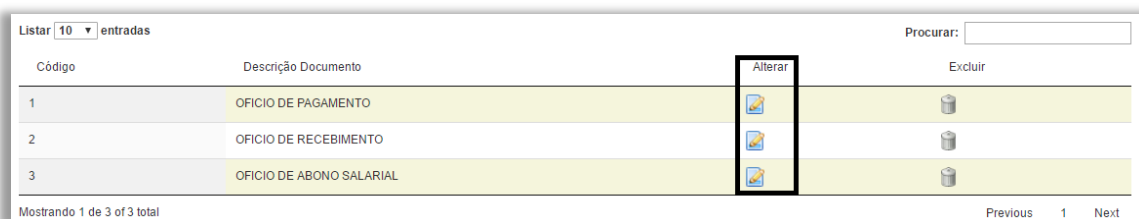
- Localizar no menu (Cadastro -> Documento).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



- 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)

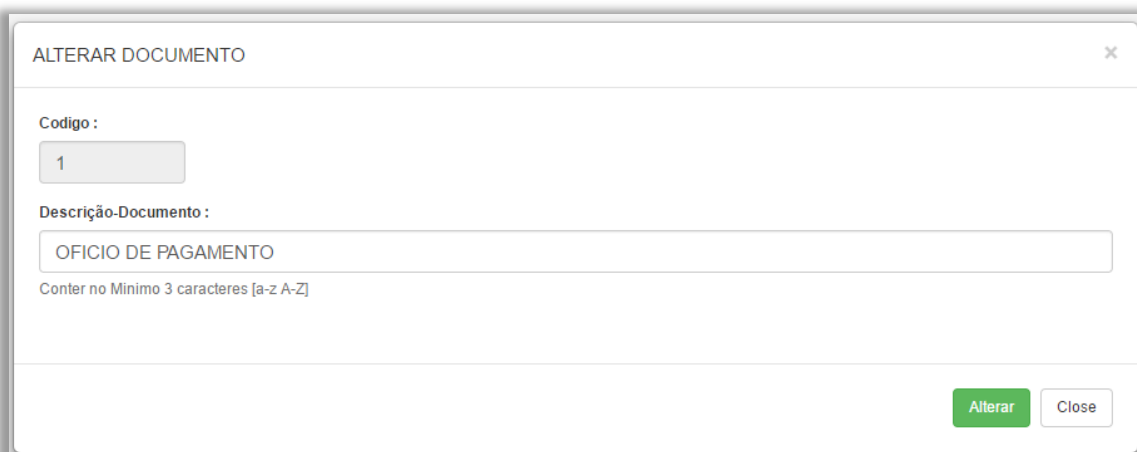
#### ALTERANDO DOCUMENTO

- 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 :

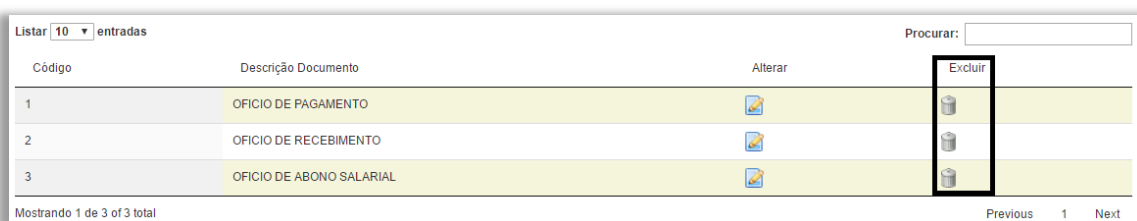
Descrição-Documento :

Conter 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

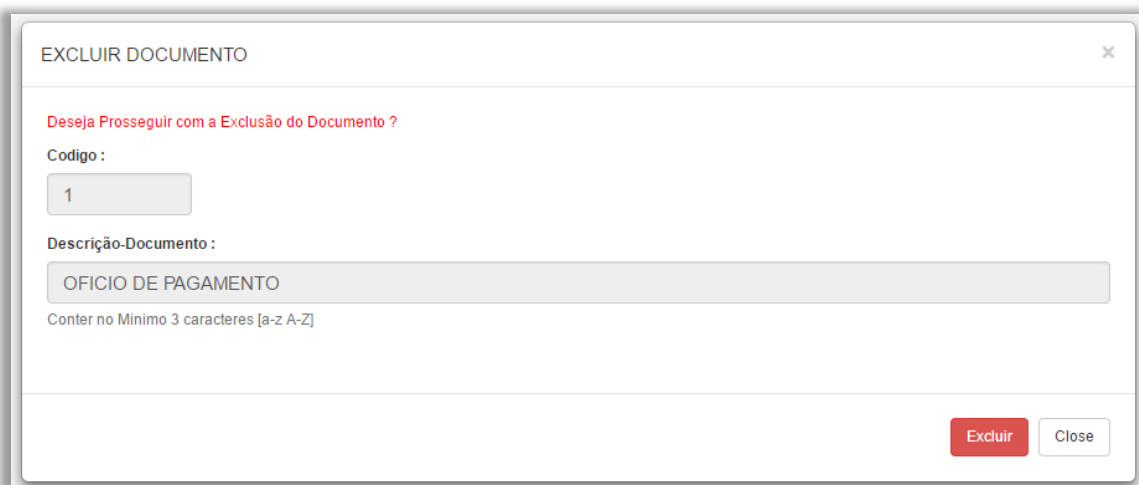
Procurar:

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-Documento :

OFICIO DE PAGAMENTO

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

Excluir Close

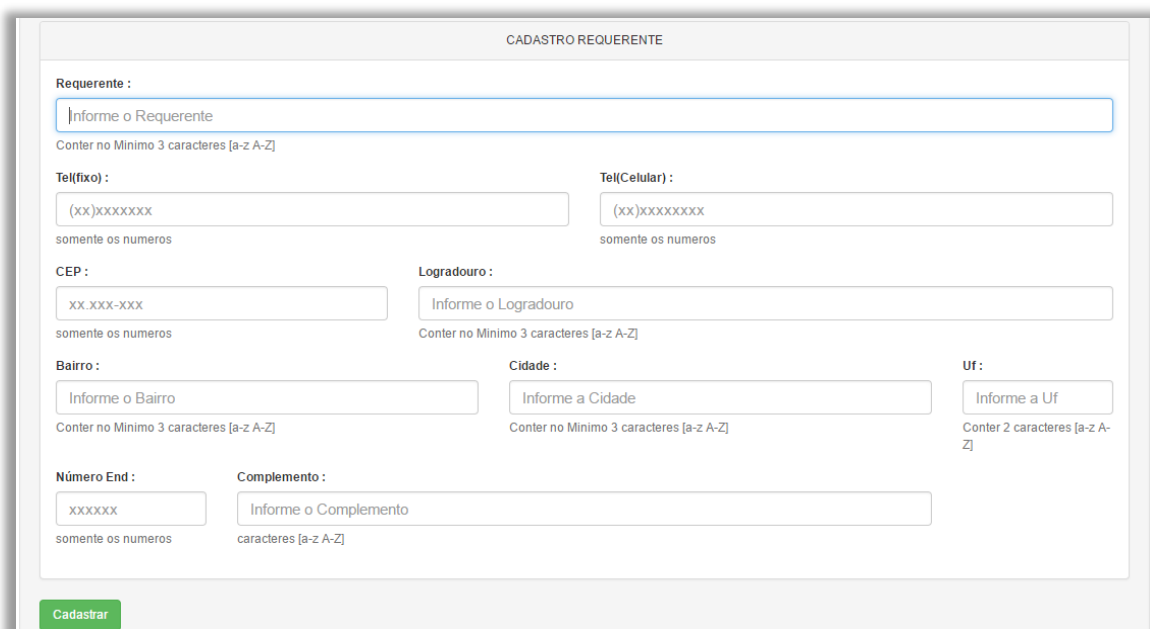
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

### 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

Tel(Celular) :  
(21)981295812

CEP :  
25525180

Logradouro :  
RUA FRANCISCO SOARES DE OLIVEIRA

Bairro :  
VILA ROSALI

Cidade :  
SAO JOAO DE MERITI

UF :  
RJ

Número End :  
1658

Complemento :  
CASA

Excluir Close

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

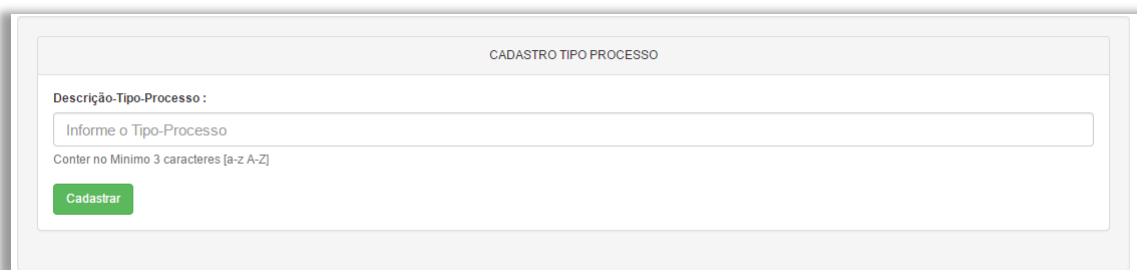


### TABELA TIPO PROCESSO

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

#### CADASTRANDO TIPO PROCESSO

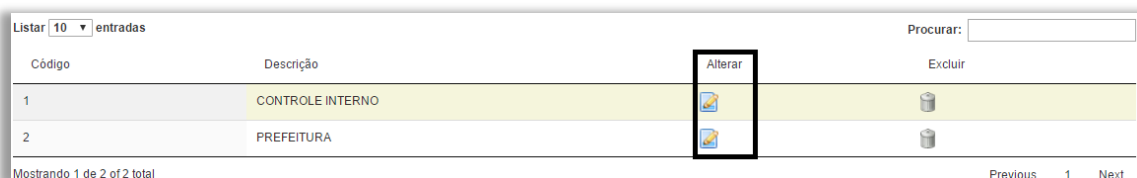
- Localizar no menu (Cadastro -> Tipo Processo).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.







- 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

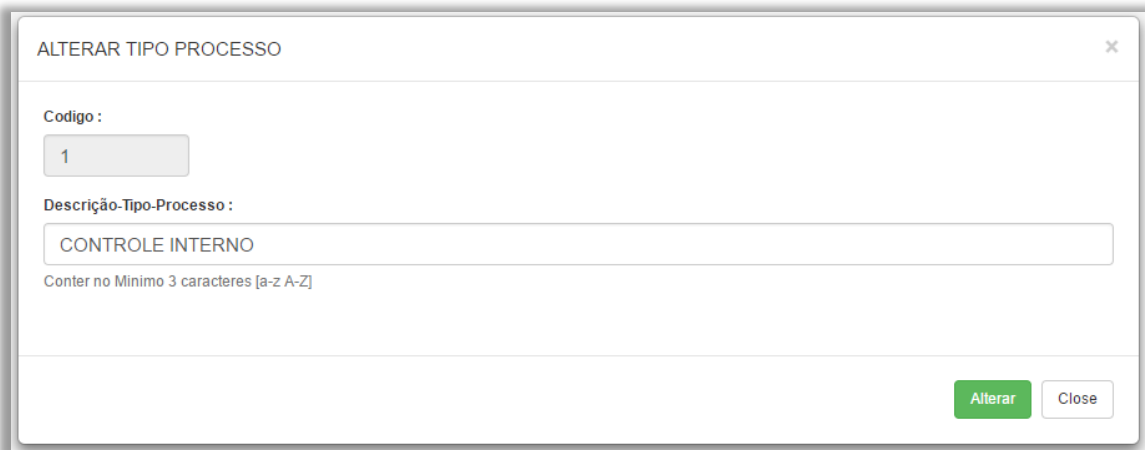
- Localizar no menu (Cadastro -> Tipo Processo).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os tipos de processos existentes.



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 :

Conteúdo 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 10 entradas

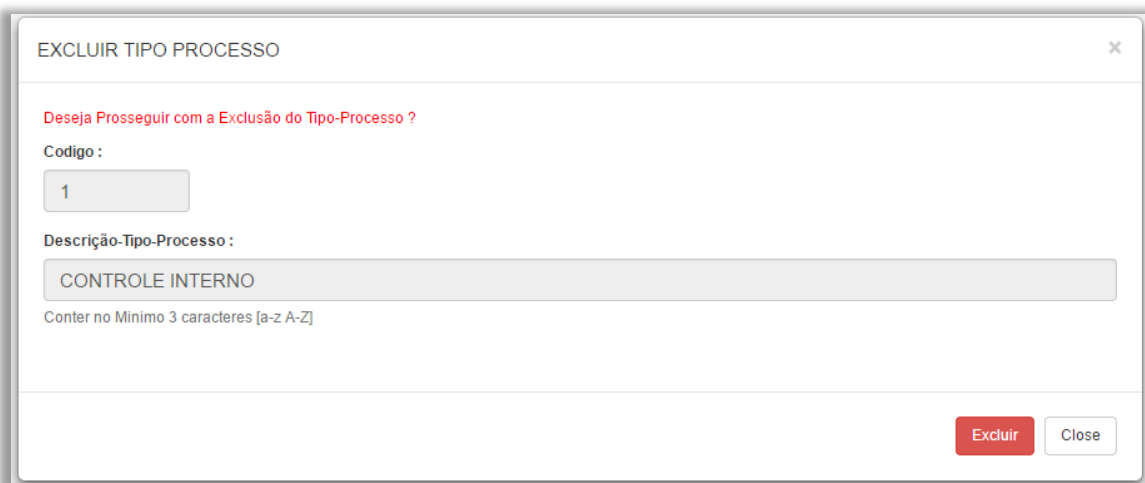
Código	Descrição	Alterar	Excluir
1	CONTROLE INTERNO		
2	PREFEITURA		

Mostrando 1 de 2 of 2 total

Procurar:

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

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)

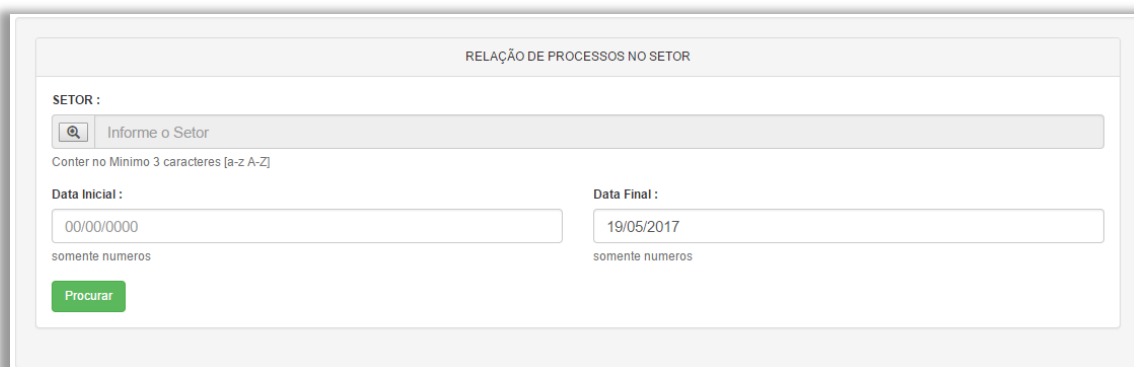
## EMITINDO RELATÓRIOS

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.



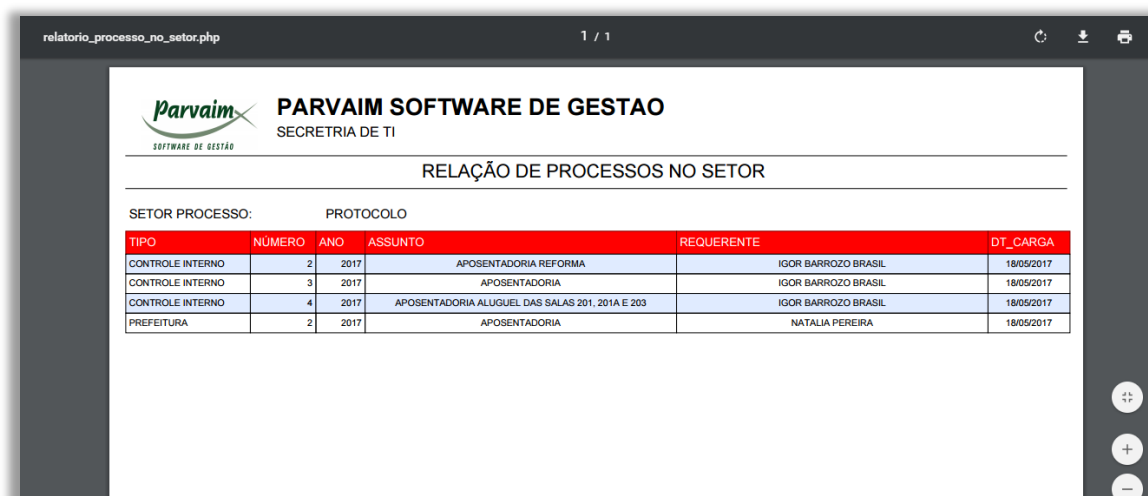
RELATÓRIO DE PROCESSOS NO SETOR

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

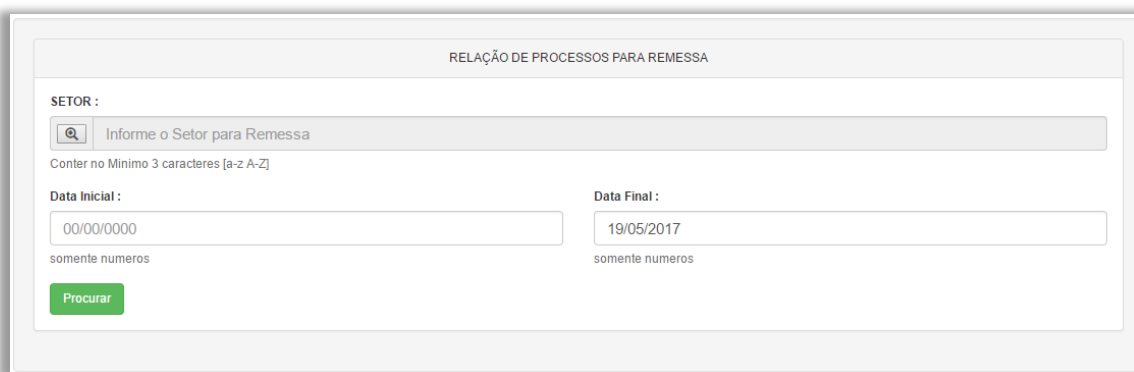
SETOR PROCESSO: PROTOCOLO

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]

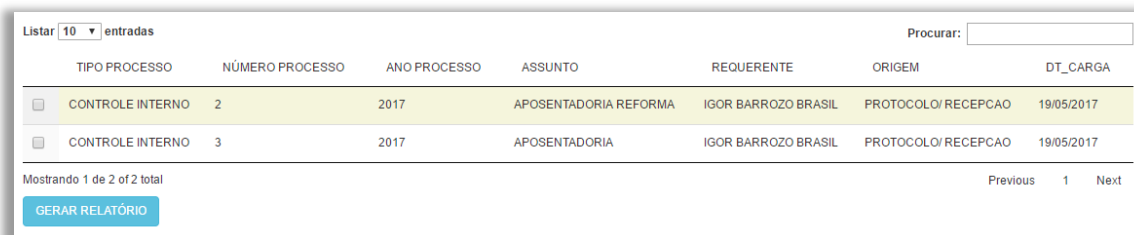
Data Inicial :

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]

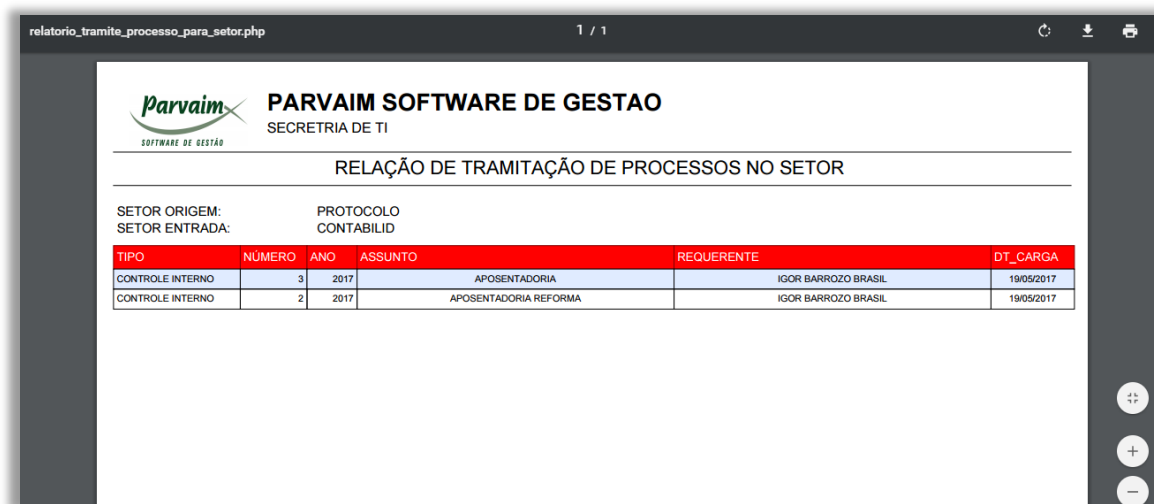
Data Inicial :

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.



The screenshot displays a web application interface for 'Parvaim Software de Gestão'. The page title is 'relatorio\_tramite\_processo\_para\_setor.php' and it shows '1 / 1' pages. The header includes the Parvaim logo and 'SECRETARIA DE TI'. The main content area is titled 'RELAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NO SETOR'. Below this, there are filters for 'SETOR ORIGEM:' and 'SETOR ENTRADA:', and 'PROTOCOLO' and 'CONTABILID'. A table with 6 columns (TIPO, NUMERO, ANO, ASSUNTO, REQUERENTE, DT\_CARGA) displays two rows of data. On the right side of the interface, there are navigation buttons: a double arrow, a plus sign, and a minus sign.

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