



MANUAL DO SOP

MANUAL DO USUÁRIO



16 DE MAIO DE 2017
PARVAIM SOFTWARE DE GESTÃO
VERSÃO 1.1

Sumário

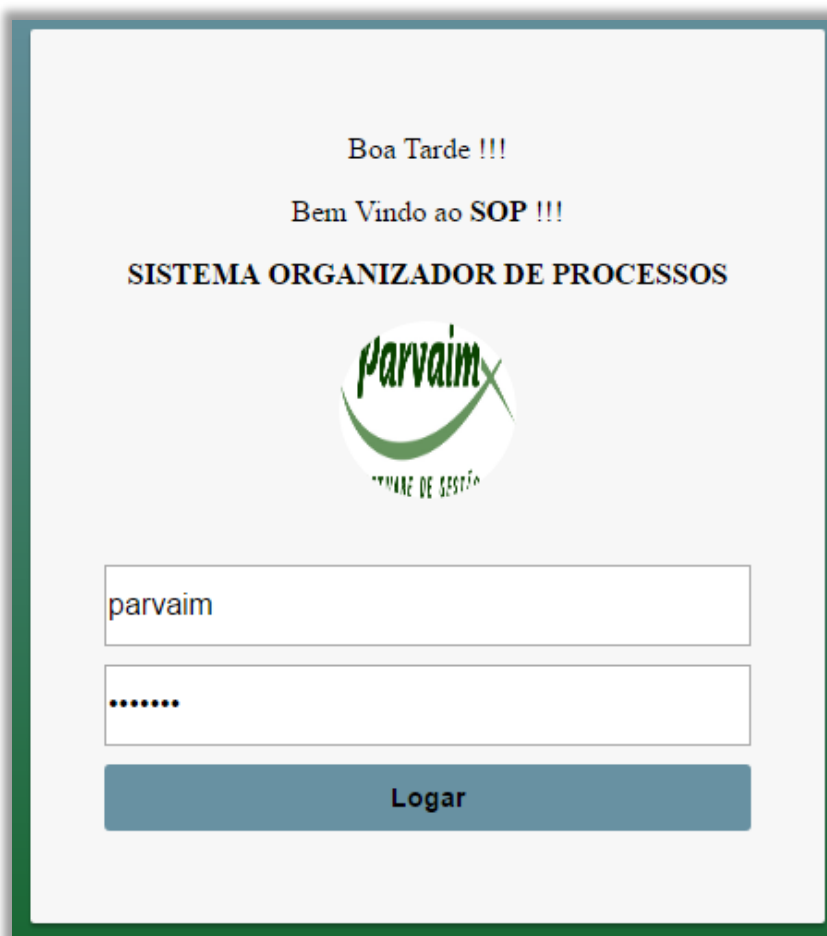
| | |
|---|----|
| ACESSANDO O SISTEMA | 3 |
| REALIZANDO LOGIN | 3 |
| TELA INICIAL SISTEMA | 4 |
| USUÁRIOS / COLABORADORES | 5 |
| CADASTRANDO USUÁRIO / COLABORADOR | 5 |
| ALTERANDO SENHA USUÁRIO / COLABORADOR | 6 |
| ALTERANDO USUÁRIO / COLABORADOR | 7 |
| BLOQUEANDO USUÁRIO/COLABORADOR | 8 |
| 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 |
| APENSANDO PROCESSO | 20 |
| DESAPENSANDO PROCESSO | 23 |
| EMITINDO ETIQUETA DO PROCESSO | 25 |
| OFÍCIO | 26 |
| CONSULTANDO PROCESSO | 27 |
| CONSULTAR NÚMERO PROCESSO | 27 |
| CONSULTAR POR ASSUNTO | 28 |
| CONSULTAR POR DATA DA CARGA | 29 |
| CONSULTAR POR DATA PROCESSO | 30 |
| CONSULTAR POR DOCUMENTO | 31 |
| CONSULTA POR REQUERENTE | 32 |
| CONSULTA POR SETOR | 33 |
| CONSULTA POR ORIGEM DO PROCESSO | 34 |
| TABELAS AUXILIARES | 35 |
| TABELA ASSUNTO | 35 |
| CADASTRANDO ASSUNTO | 35 |
| ALTERANDO ASSUNTO | 35 |
| EXCLUÍDO ASSUNTO | 36 |
| TABELA ORIGEM | 37 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| CADASTRANDO ORIGEM | 37 |
| ALTERANDO ORIGEM..... | 38 |
| EXCLUÍDO ORIGEM..... | 38 |
| TABELA DOCUMENTO | 40 |
| CADASTRANDO DOCUMENTO | 40 |
| ALTERANDO DOCUMENTO..... | 40 |
| EXCLUÍDO DOCUMENTO..... | 41 |
| TABELA REQUERENTE..... | 43 |
| CADASTRANDO REQUERENTE | 43 |
| ALTERANDO REQUERENTE | 43 |
| EXCLUÍDO REQUERENTE | 44 |
| TABELA TIPO PROCESSO..... | 46 |
| CADASTRANDO TIPO PROCESSO..... | 46 |
| ALTERANDO TIPO PROCESSO | 46 |
| EXCLUÍDO TIPO PROCESSO | 47 |
| EMITINDO RELATÓRIOS..... | 49 |
| RELATÓRIO PROCESSO NO SETOR | 49 |
| RELATÓRIO PROCESSO REMESSA | 50 |
| RELATÓRIO TRAMITAÇÃO | 51 |
| RELATÓRIO ANDAMENTO PROCESSO | 53 |
| RELATÓRIO DE PROCESSOS CRIADOS | 54 |

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.



The screenshot shows a login interface for the 'SISTEMA ORGANIZADOR DE PROCESSOS'. At the top, it says 'Boa Tarde !!!' and 'Bem Vindo ao SOP !!!'. Below this is the system name 'SISTEMA ORGANIZADOR DE PROCESSOS' and a circular logo with the word 'parvaim' and 'SOFTWARE DE GESTÃO' underneath. There are two input fields: the first contains the text 'parvaim' and the second contains a masked password '.....'. A blue 'Logar' button is positioned below the password field.

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 logo is on the left, and the title 'PARVAIM SOFTWARE DE GESTÃO' is in the center. Below the title is a navigation bar with links: PROCESSO, CADASTRO, CONSULTA, RELATÓRIO, MANUTENÇÃO, and SAIR. The main content area is divided into three columns: PROCESSO, CONSULTA, and RELATÓRIO. The PROCESSO column contains buttons for NOVO, CARGA, RECEBIMENTO, and EMISSÃO SEGUNDA VIA. The CONSULTA column contains buttons for NÚMERO, ASSUNTO, REQUERENTE, and DATA PROCESSO. The RELATÓRIO column contains 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).

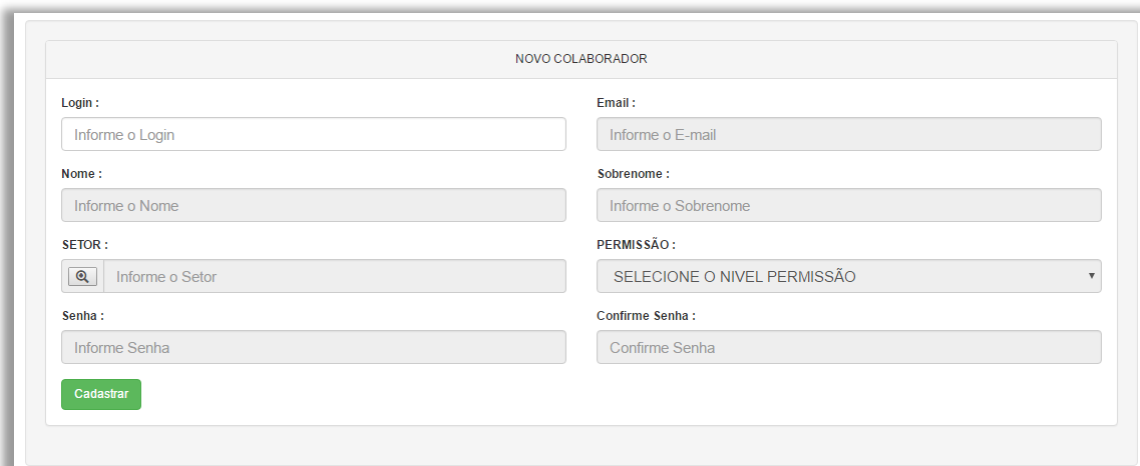
USUÁRIOS / COLABORADORES

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

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

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

NOVA SENHA :

INFORME NOVA SENHA

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

CONFIRME NOVA SENHA :

CONFIRME NOVA SENHA

Conter 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 ?

Código :

Login :

Nome :

Sobrenome :

E-mail :

PERMISSÃO :

Setor :

Bloquear
Close



DESBLOQUEANDO USUÁRIO/COLABORADOR

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

COLABORADORES BLOQUEADOS

Listar 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 :

Login :

Nome :

Sobrenome :

E-mail :

PERMISSÃO :

Setor :

Desbloquear

Close

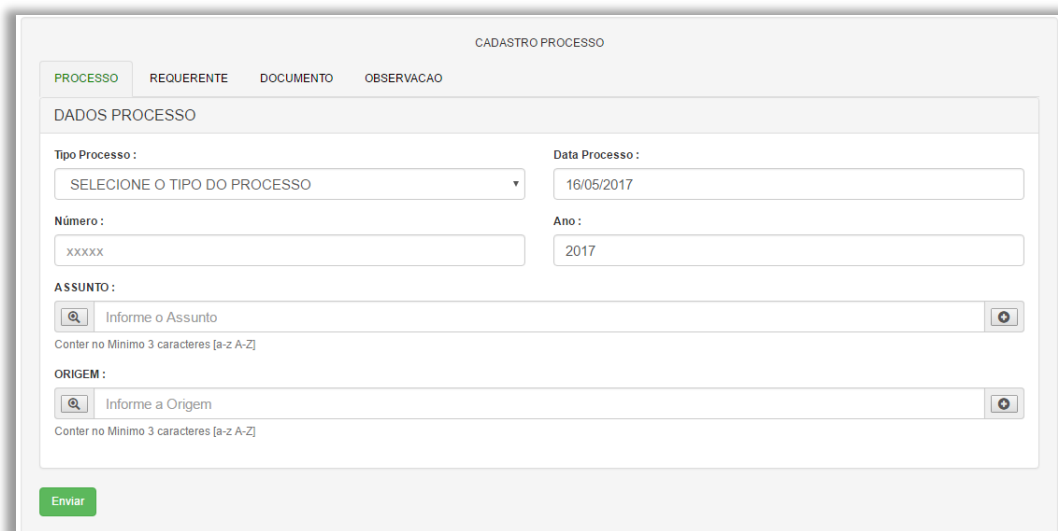
PROCESSO

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

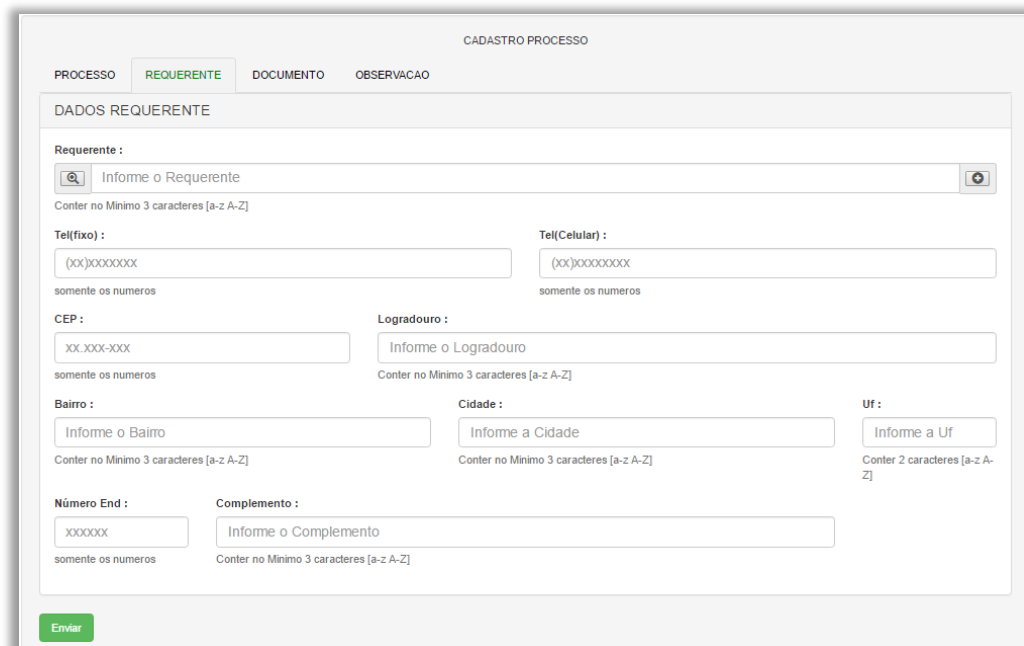
CADASTRO DE PROCESSO

- 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



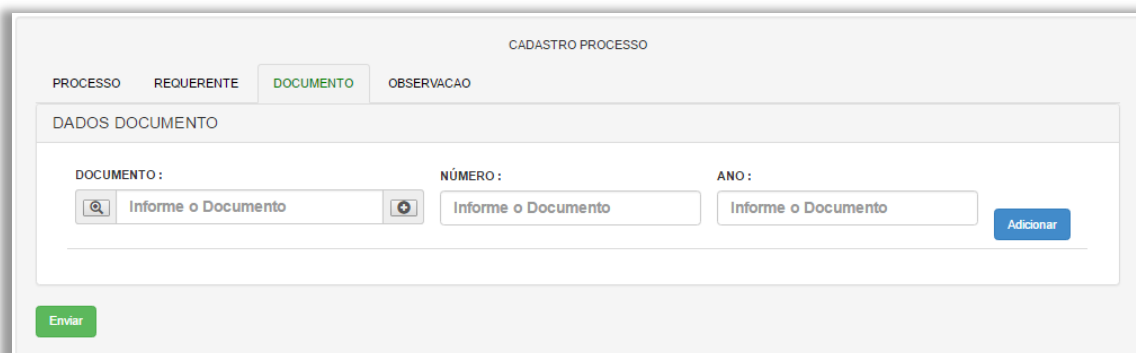
The screenshot shows the 'CADASTRO PROCESSO' form with the 'REQUERENTE' tab selected. The form contains the following fields and labels:

- 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.

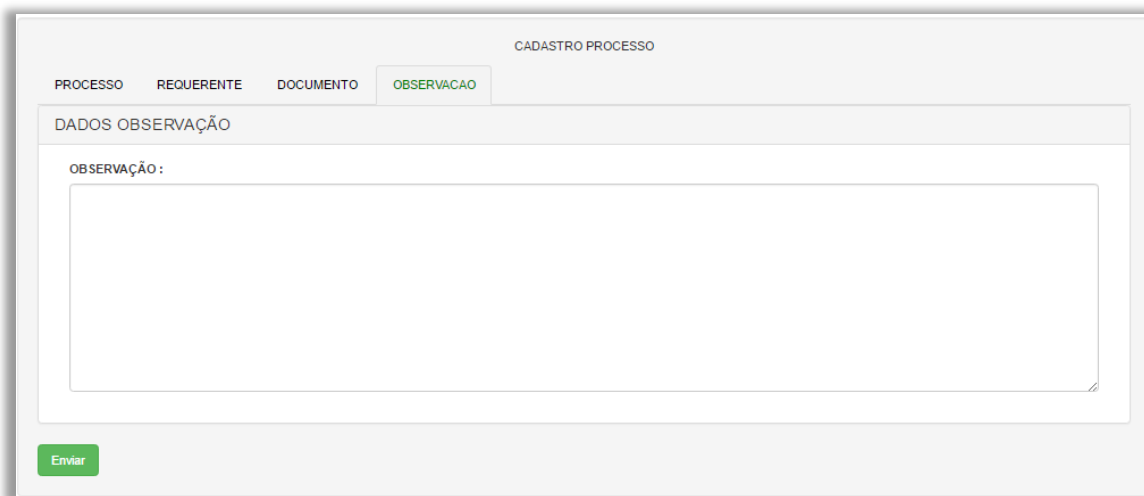
Para exclusão de documentos no processo, irá aparecer um botão de excluir na cor vermelha, onde o usuário pressionando o mesmo poderá excluir o mesmo.



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.

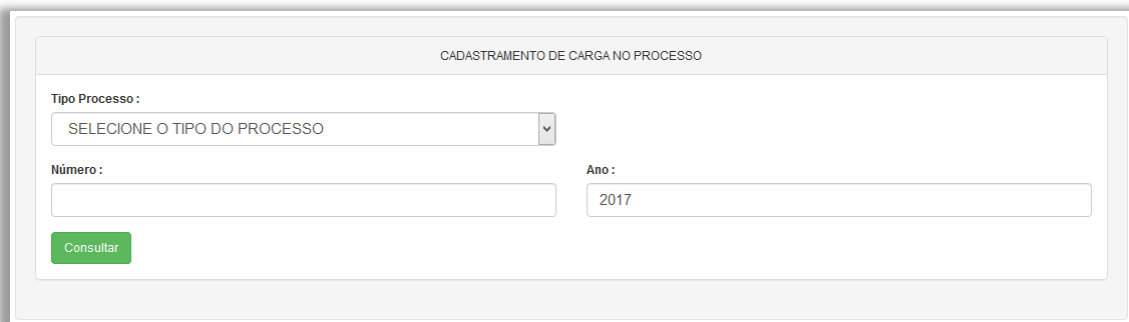
EXCLUSÃO DE PROCESSO

- 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.



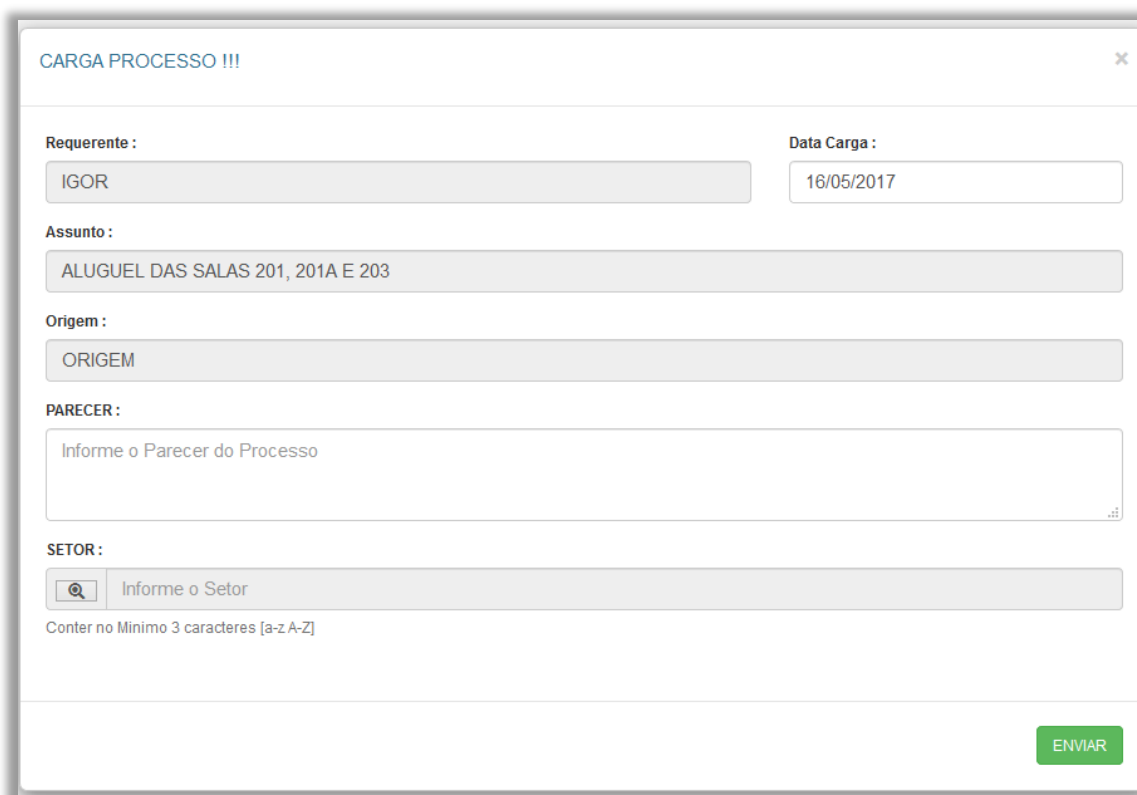
CADASTRAMENTO DE CARGA NO PROCESSO

Tipo Processo :
SELECIONE O TIPO DO PROCESSO ▼

Número :

Ano :
2017

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

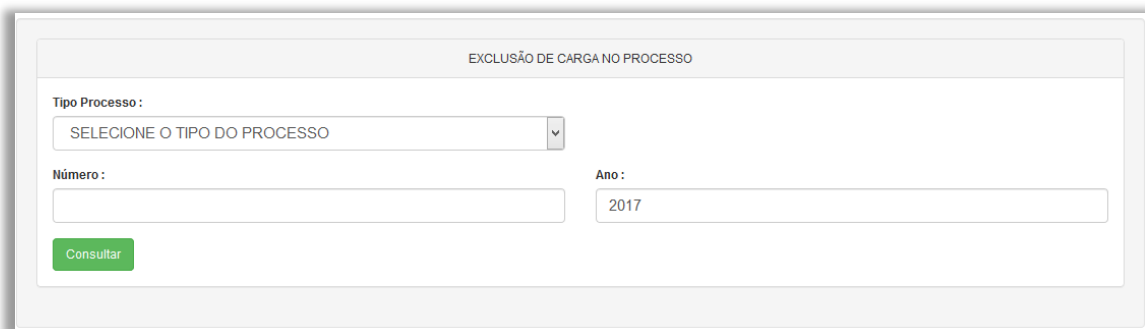
SETOR :
 Informe o Setor

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

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

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.

RECEBIMENTO DE PROCESSO

Tipo Processo :

SELECIONE O TIPO DO PROCESSO

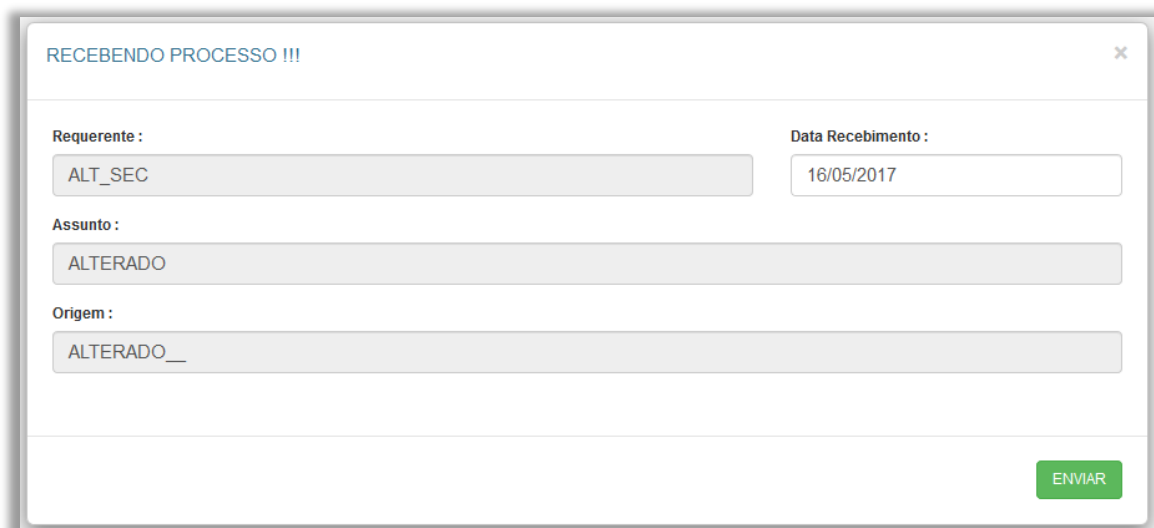
Número :

Ano :

2017

Consultar

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.

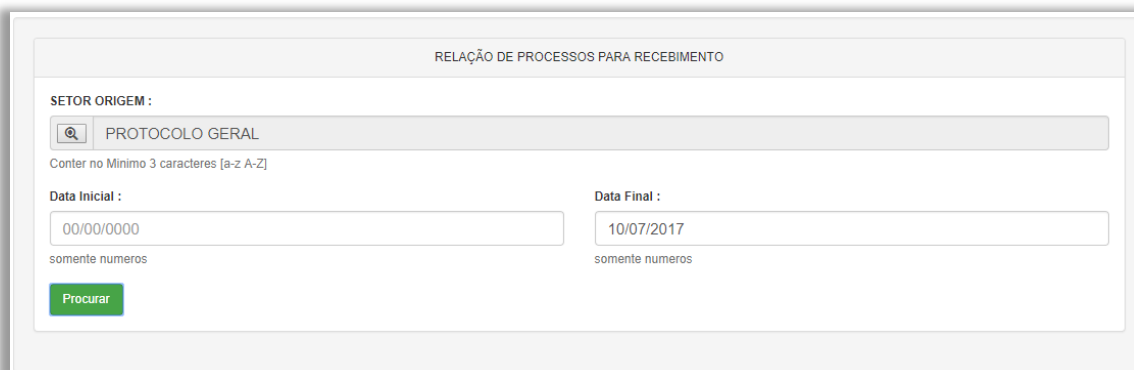


The screenshot shows a web application window titled "RECEBENDO PROCESSO !!!" with a close button (X) in the top right corner. The window contains three input fields with labels: "Requerente :", "Data Recebimento :", and "Assunto :". The "Requerente :" field contains the text "ALT_SEC". The "Data Recebimento :" field contains the date "16/05/2017". The "Assunto :" field contains the text "ALTERADO". Below these fields is another label "Origem :" followed by a text input field containing "ALTERADO__". In the bottom right corner of the window, there is a green button labeled "ENVIAR".

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-> Coletivo).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



RELACÃO 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 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 |

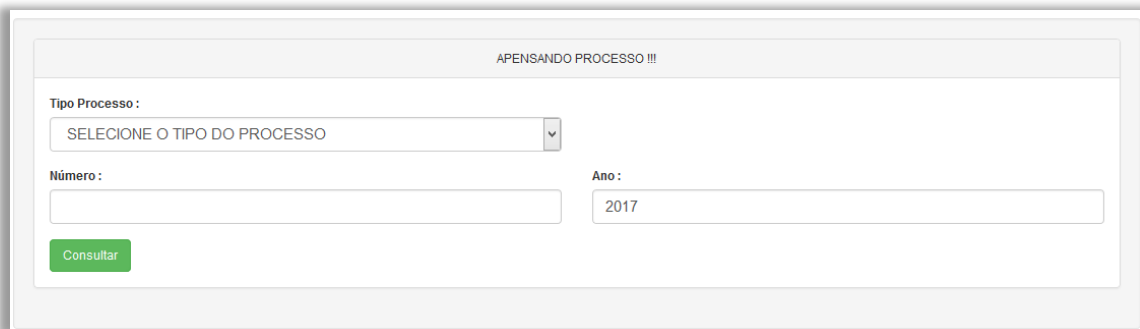
Mostrando 1 de 1 of 1 total

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.

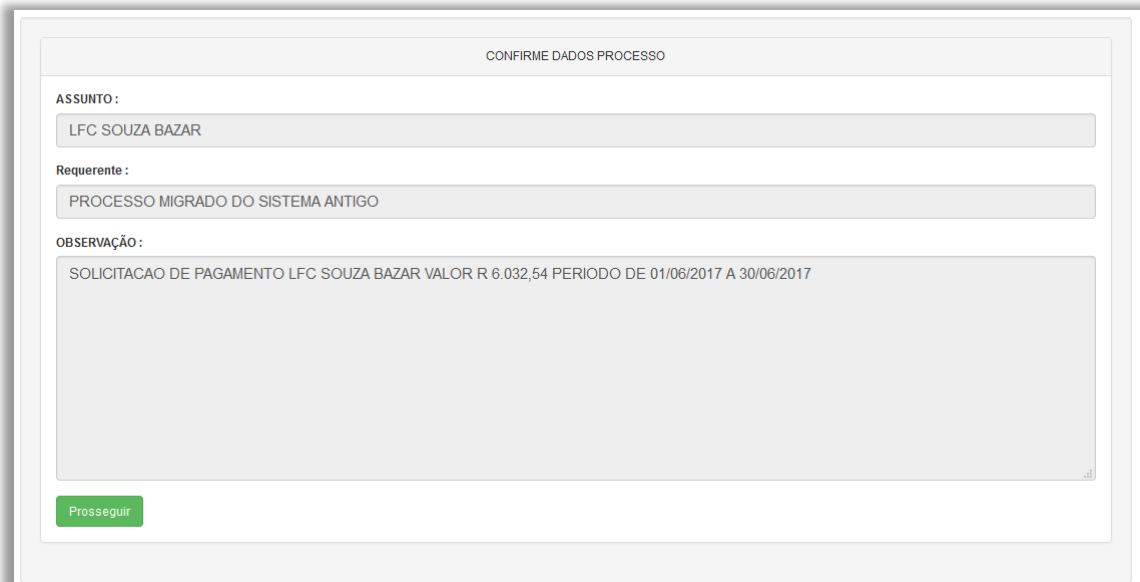
APENSANDO PROCESSO

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



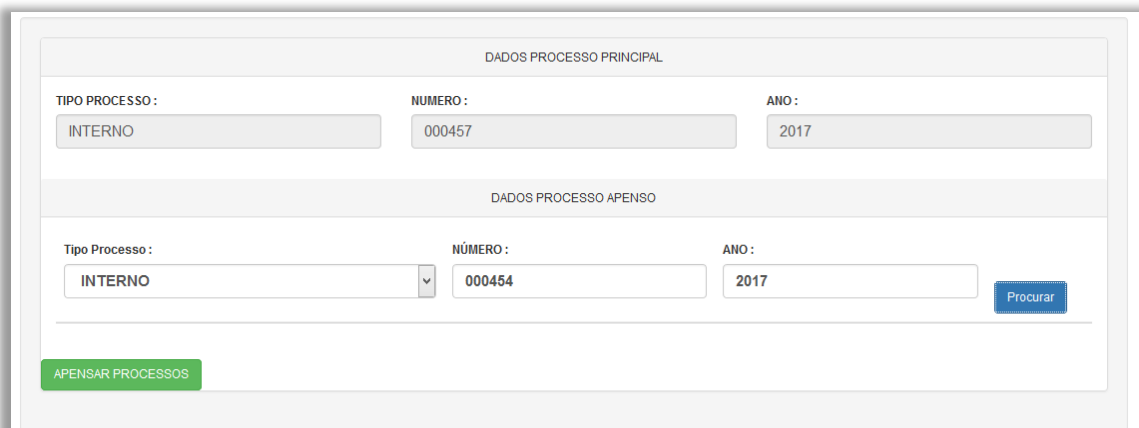
The screenshot shows a web form titled "APENSANDO PROCESSO !!!". It contains three input fields: "Tipo Processo:" with a dropdown menu showing "SELECIONE O TIPO DO PROCESSO", "Número:" with a text box, and "Ano:" with a text box containing "2017". A green "Consultar" button is located at the bottom left of the form.

Para realizar apenso de processos 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, e esteja no setor de Protocolo, um formulário de confirmação de dados irá aparecer.



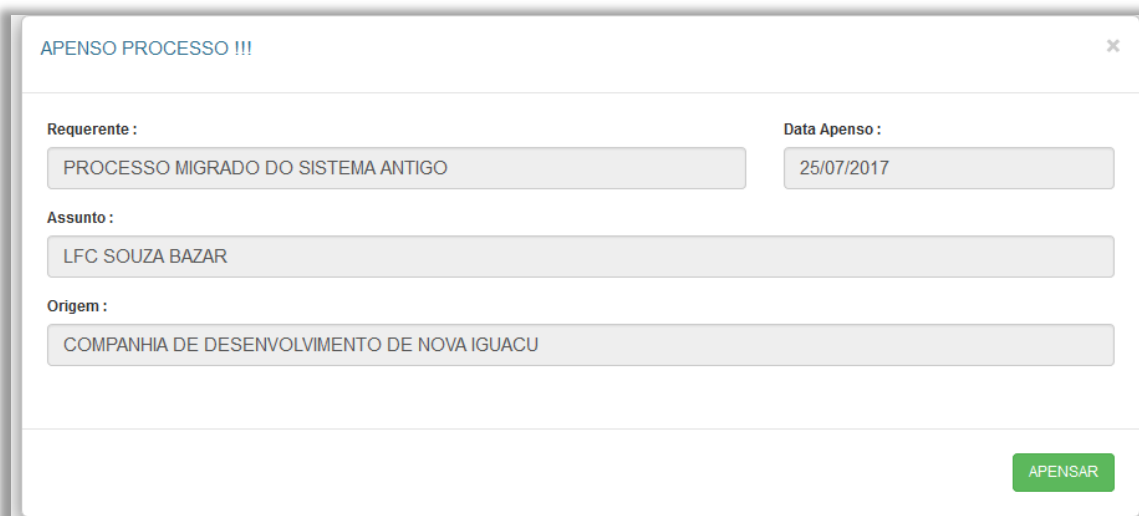
The screenshot shows a web form titled "CONFIRME DADOS PROCESSO". It contains three input fields: "ASSUNTO:" with a text box containing "LFC SOUZA BAZAR", "Requerente:" with a text box containing "PROCESSO MIGRADO DO SISTEMA ANTIGO", and "OBSERVAÇÃO:" with a text box containing "SOLICITACAO DE PAGAMENTO LFC SOUZA BAZAR VALOR R 6.032,54 PERIODO DE 01/06/2017 A 30/06/2017". A green "Prosseguir" button is located at the bottom left of the form.

Após realizar a confirmação dos dados o colaborador deverá pressionar o botão prosseguir e em seguida aparecerá outro formulário para cadastramento dos processos que serão apensados.



The screenshot shows two stacked forms. The top form, titled 'DADOS PROCESSO PRINCIPAL', has three input fields: 'TIPO PROCESSO:' with a dropdown menu showing 'INTERNO', 'NUMERO:' with the value '000457', and 'ANO:' with the value '2017'. The bottom form, titled 'DADOS PROCESSO APENSO', has similar fields: 'Tipo Processo:' with a dropdown menu showing 'INTERNO', 'NÚMERO:' with the value '000454', and 'ANO:' with the value '2017'. A blue button labeled 'Procurar' is to the right of the 'ANO:' field. At the bottom left of the bottom form is a green button labeled 'APENSAR PROCESSOS'.

Neste Formulário encontra-se dados do processo que receberá os apensos assim como um formulário para cadastrar os apensos. Para realizar o apenso de um processo o colaborador deverá preencher os campos acima e em seguida pressionar o botão procurar. Caso o processo exista e encontre-se no setor de protocolo o apenso poderá ocorrer. Lembre-se só é possível apensar processo se o mesmo estiver no setor do protocolo. Abaixo janela de confirmação do apenso.



The screenshot shows a window titled 'APENSO PROCESSO !!!' with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: 'Requerente:' with the value 'PROCESSO MIGRADO DO SISTEMA ANTIGO', 'Data Apenso:' with the value '25/07/2017', 'Assunto:' with the value 'LFC SOUZA BAZAR', and 'Origem:' with the value 'COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE NOVA IGUACU'. A green button labeled 'APENSAR' is located at the bottom right of the window.

Após confirmar os dados do processo que será apensado pressione o botão apensar. Após pressionar o botão o processo será listado abaixo. Caso exista mais de um processo deve-se preencher o formulário e pressionar o botão consultar e após confirma pressionar o botão apensar.

DADOS PROCESSO PRINCIPAL

TIPO PROCESSO :

INTERNO

NUMERO :

000457

ANO :

2017

DADOS PROCESSO APENSO

Tipo Processo :

SELECIONE O TIPO DO PROCESSO

NÚMERO :

Informe o Número Anexo

ANO :

Informe o Ano Anexo

Procurar

PROCESSO INTERNO

000454

2017

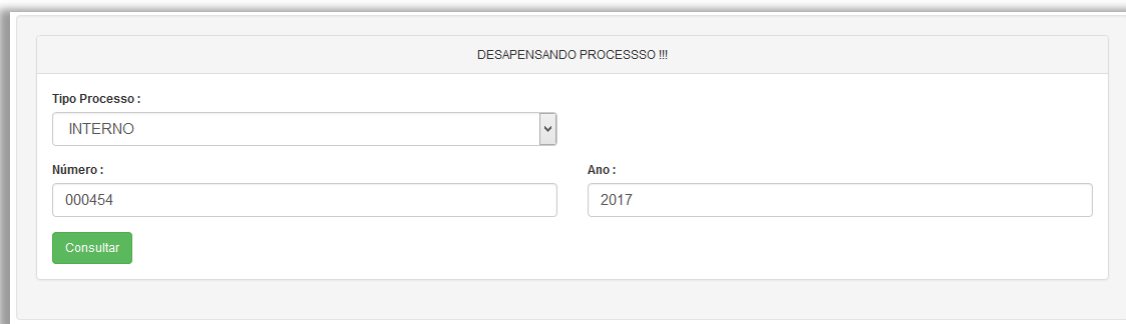
Remover

APENSAR PROCESSOS

A figura acima mostra o processo pronto para ser apensado. Caso o apenso esteja errado pressione o botão remover e cadastre o correto. No fim pressione o botão apensar processos e os processos listados estarão apensados ao processo Principal.

DESAPENSANDO PROCESSO

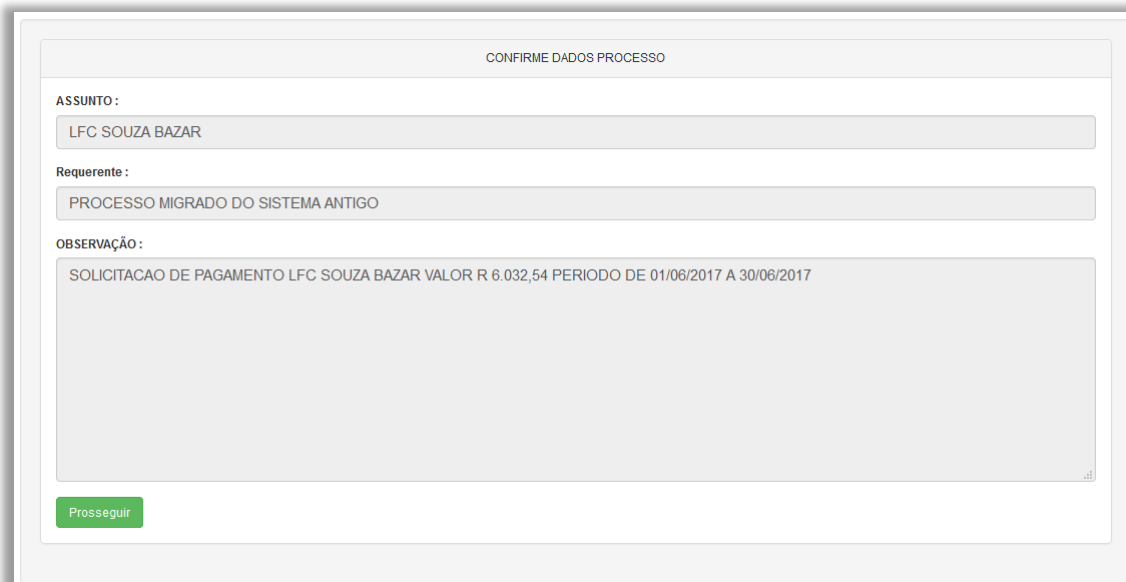
- Localizar no menu (Processo -> Apenso -> Excluir).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



Formulário de Desapensando Processo. O formulário contém os seguintes campos:

- Tipo Processo: Dropdown menu com a opção "INTERNO" selecionada.
- Número: Campo de texto com o valor "000454".
- Ano: Campo de texto com o valor "2017".
- Botão "Consultar" em verde.

Para realizar desapensamento de processos 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, e esteja no setor de Protocolo, um formulário de confirmação de dados irá aparecer.



Formulário de Confirme Dados Processo. O formulário contém os seguintes campos:

- ASSUNTO: Campo de texto com o valor "LFC SOUZA BAZAR".
- Requerente: Campo de texto com o valor "PROCESSO MIGRADO DO SISTEMA ANTIGO".
- OBSERVAÇÃO: Campo de texto com o valor "SOLICITACAO DE PAGAMENTO LFC SOUZA BAZAR VALOR R 6.032,54 PERIODO DE 01/06/2017 A 30/06/2017".
- Botão "Prosseguir" em verde.

Após realizar a confirmação dos dados o colaborador deverá pressionar o botão prosseguir e em seguida aparecerá outro formulário para exclusão dos apensos do processo.

DADOS PROCESSO PRINCIPAL

TIPO PROCESSO :

INTERNO

NUMERO :

000457

ANO :

2017

DADOS PROCESSO APENSO

INTERNO

000454

2017

Remover

DESAPENSAR PROCESSOS

Formulário com os apensos do processo, para desapensar o processo o colaborador deverá clicar no botão excluir e em seguida no botão desapensar processos.

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 :

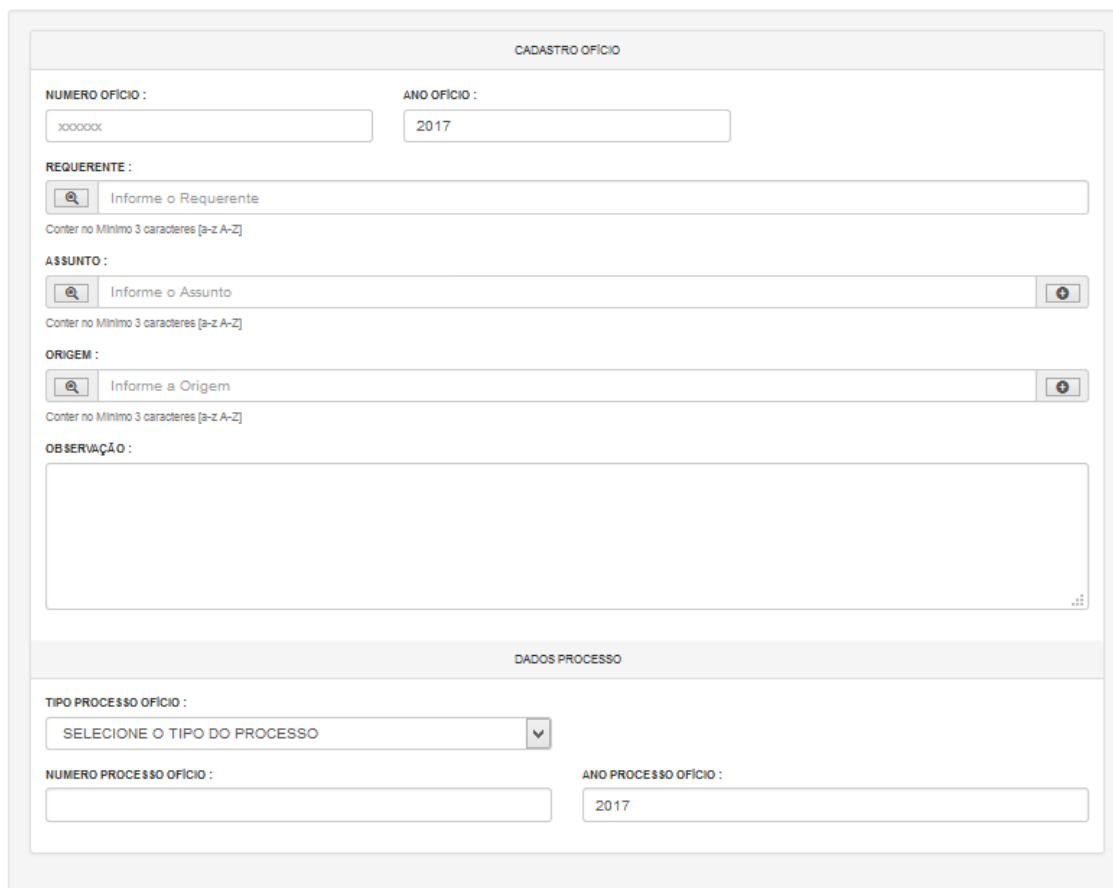
Ano :

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 |

OFÍCIO

Esta seção irá abordar o procedimento cadastramento e alteração de ofícios no sistema.



O formulário acima lista as informações necessárias para o cadastramento de ofício no sistema. Para cadastrar o ofício o colaborador poderá inserir o número do mesmo ou escolher como numeração automática do sistema. O colaborador deverá preencher de forma obrigatória os campos (NUMERO OFÍCIO, ANO OFÍCIO, REQUERENTE, ASSUNTO, ORIGEM, OBSERVAÇÃO). Após o preenchimento o colaborador poderá efetuar o cadastro.

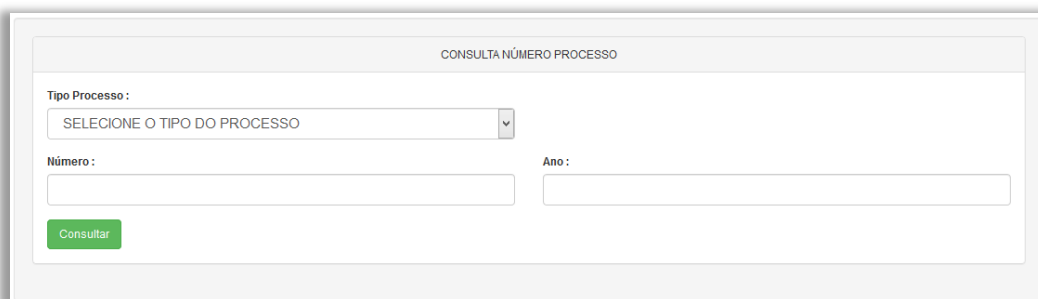
Para alteração ou consulta de um ofício o colaborador deverá informar o número do mesmo no campo NUMERO OFÍCIO e o ano correspondente no campo ANO OFÍCIO, caso o ofício exista os dados do mesmo apareceram no formulário.

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.



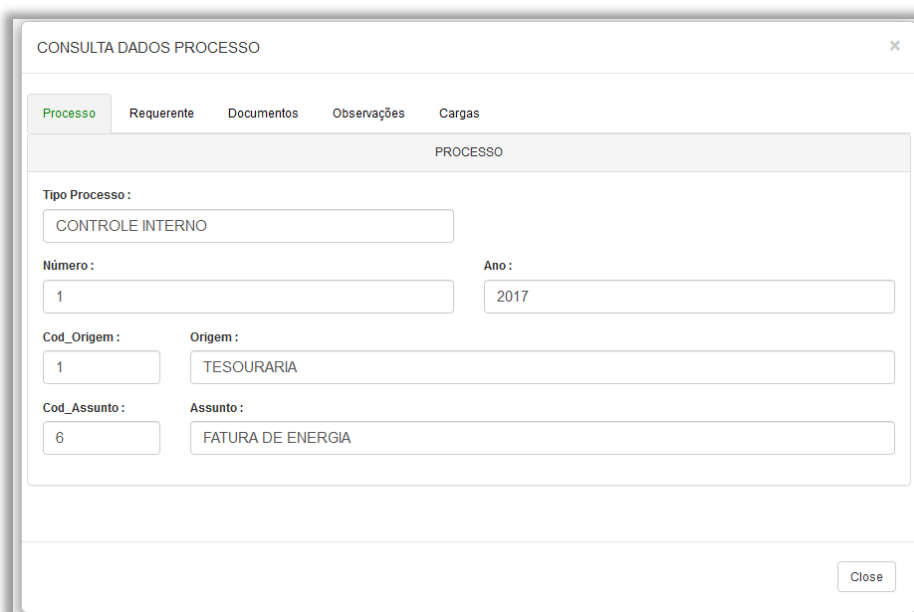
CONSULTA NÚMERO PROCESSO

Tipo Processo :
SELECIONE O TIPO DO PROCESSO

Número :
Ano :

Consultar

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 :

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

Data Inicial :

somente numeros

Data Final :

somente numeros

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 | CONTABILIDOAD |  |
| 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

Procurar

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 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 :

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

Número :

somente numeros

Ano :

somente numeros

Procurar

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 :

Contar 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 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.

CONSULTA POR SETOR

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

CONSULTA SETOR PROCESSO

SETOR :

Contar 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:

| 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

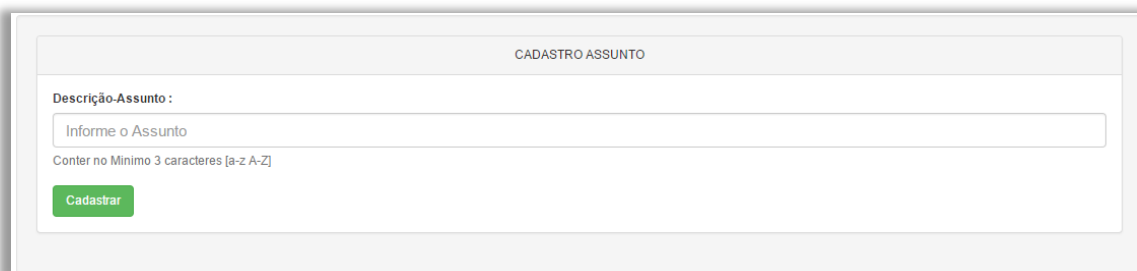
Esta seção irá abordar o procedimento de cadastro, alteração e exclusão nas tabelas auxiliares do sistema (Assunto, Origem, Documento, Setor, Requerente, Tipo Processo).

TABELA ASSUNTO

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

CADASTRANDO ASSUNTO

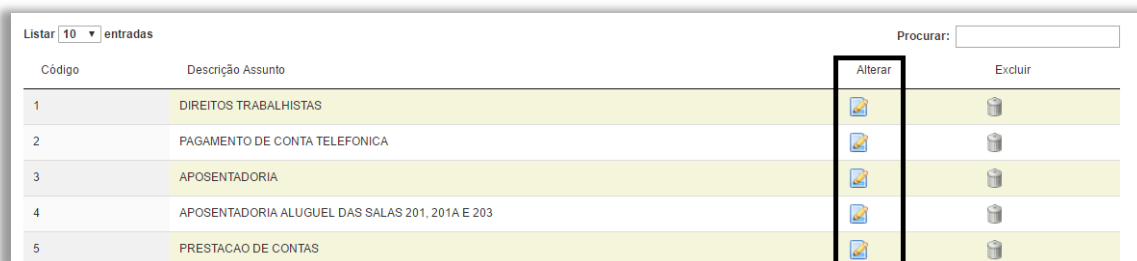
- Localizar no menu (Cadastro -> Assunto).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



- 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)

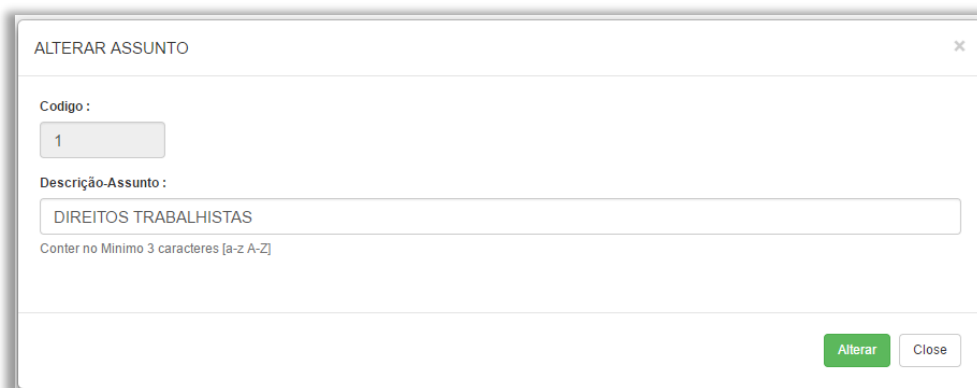
ALTERANDO ASSUNTO

- 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

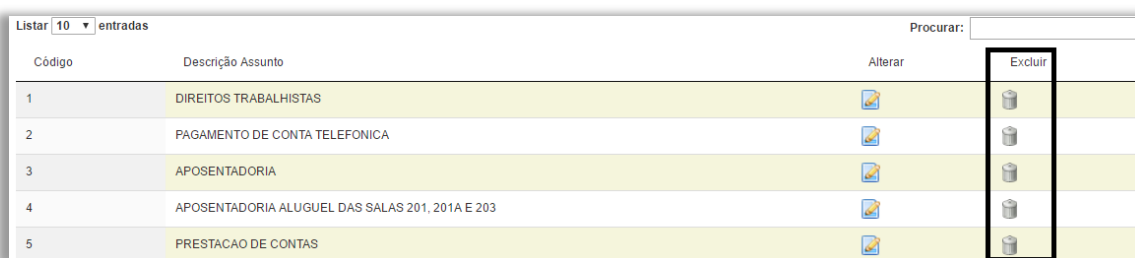
Conter no Mínimo 3 caracteres [a-z A-Z]

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)

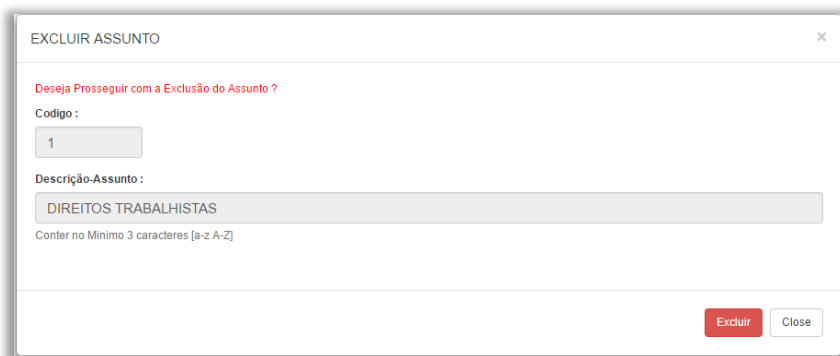
EXCLUÍDO ASSUNTO

- 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

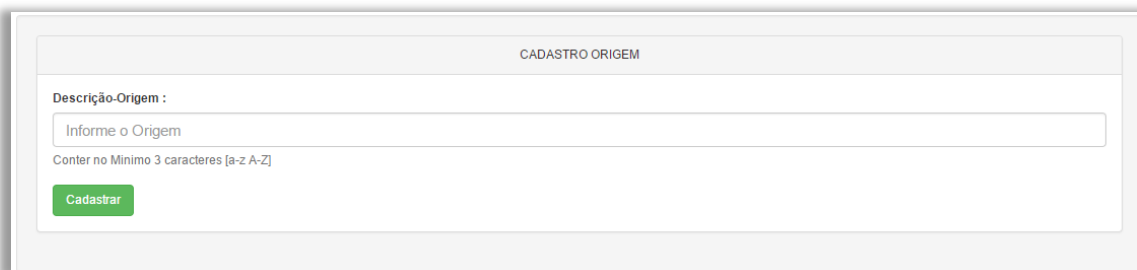
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

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)

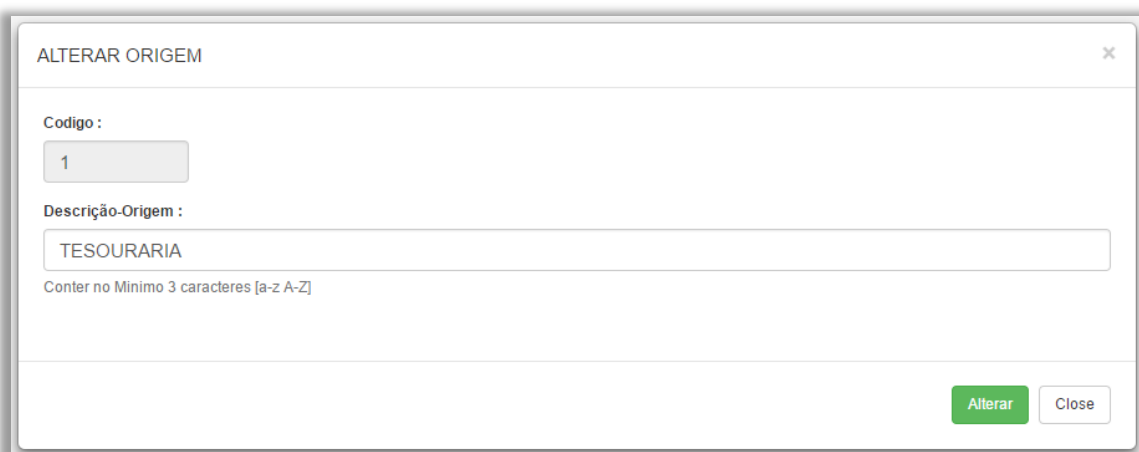
ALTERANDO ORIGEM

- 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 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]

Excluir

Close

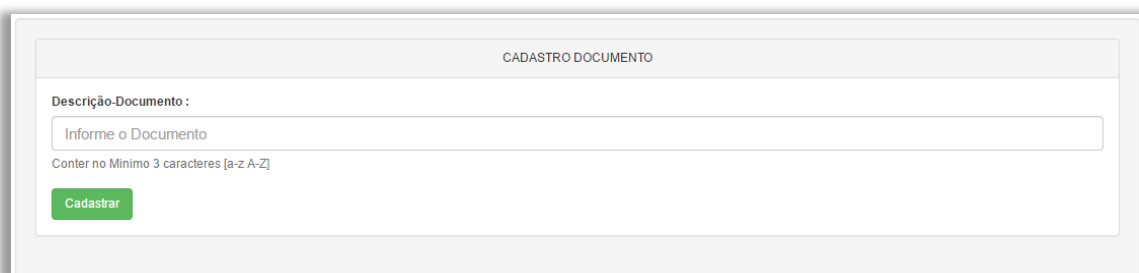
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

TABELA DOCUMENTO

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

CADASTRANDO DOCUMENTO

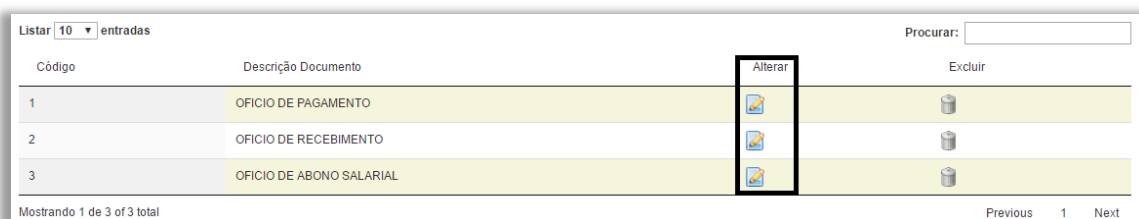
- Localizar no menu (Cadastro -> Documento).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.



- 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)

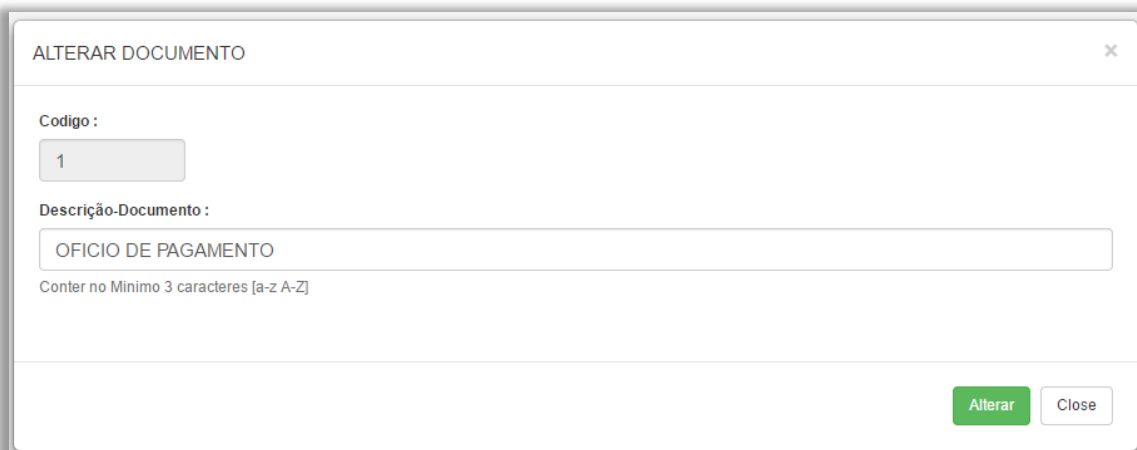
ALTERANDO DOCUMENTO

- 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 :

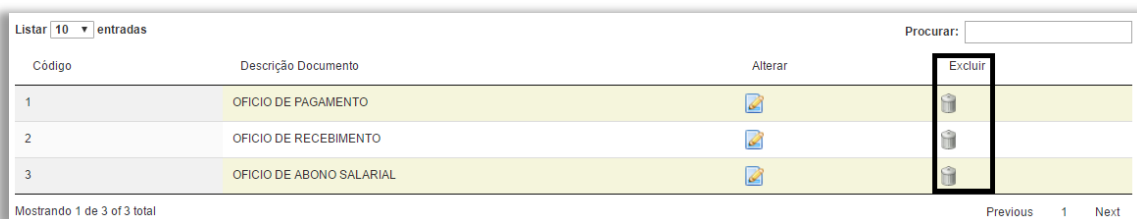
Descrição-Documento :

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

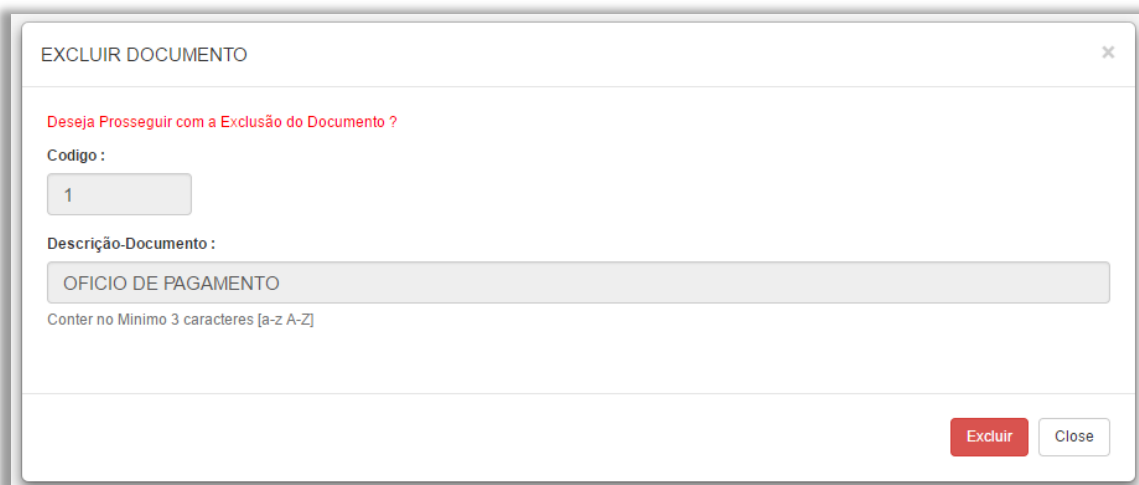
Procurar:

| 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

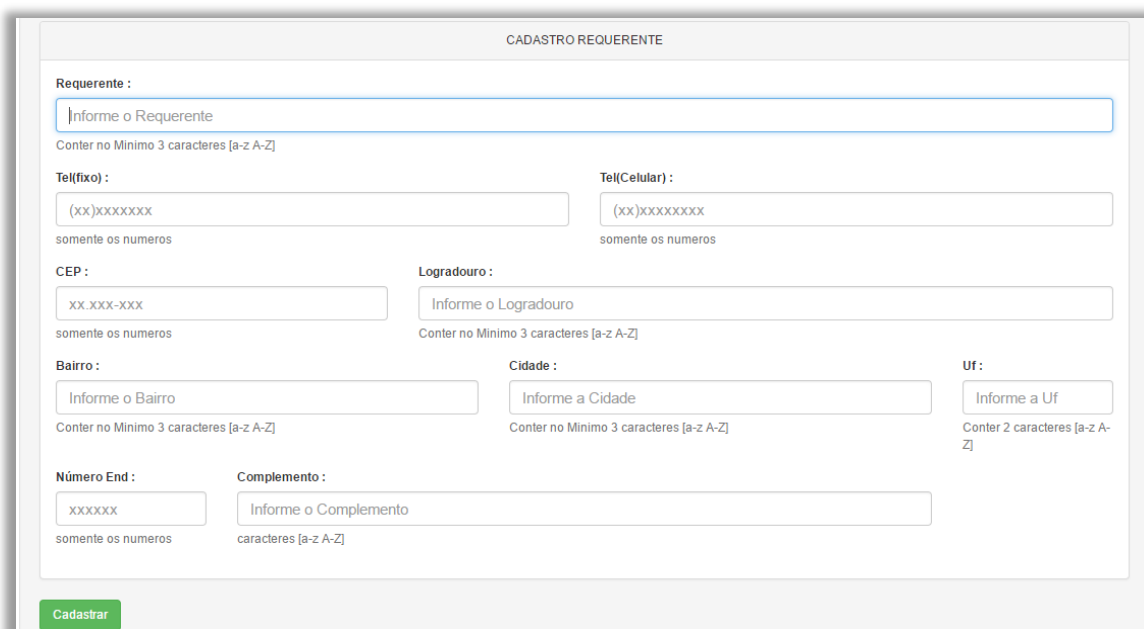
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

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.

| 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

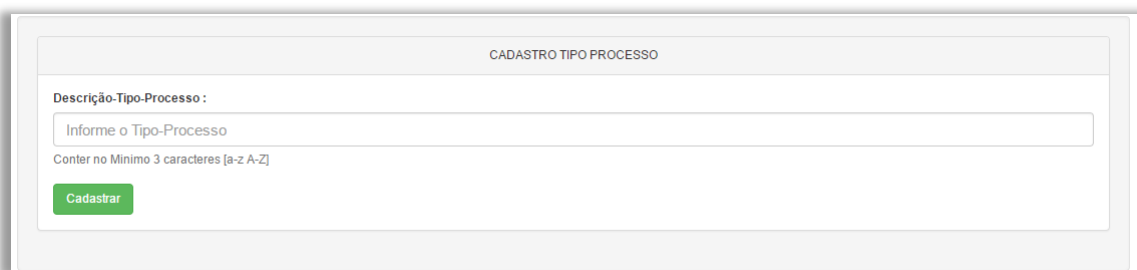
- Pressione o botão Excluir. Ao fim uma mensagem irá aparecer, (Alterado com Sucesso ou Mensagem de Erro)

TABELA TIPO PROCESSO

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

CADASTRANDO TIPO PROCESSO

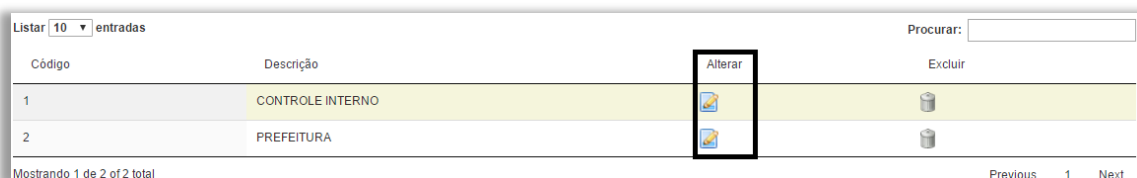
- Localizar no menu (Cadastro -> Tipo Processo).
- A página com o formulário abaixo irá aparecer.







- 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

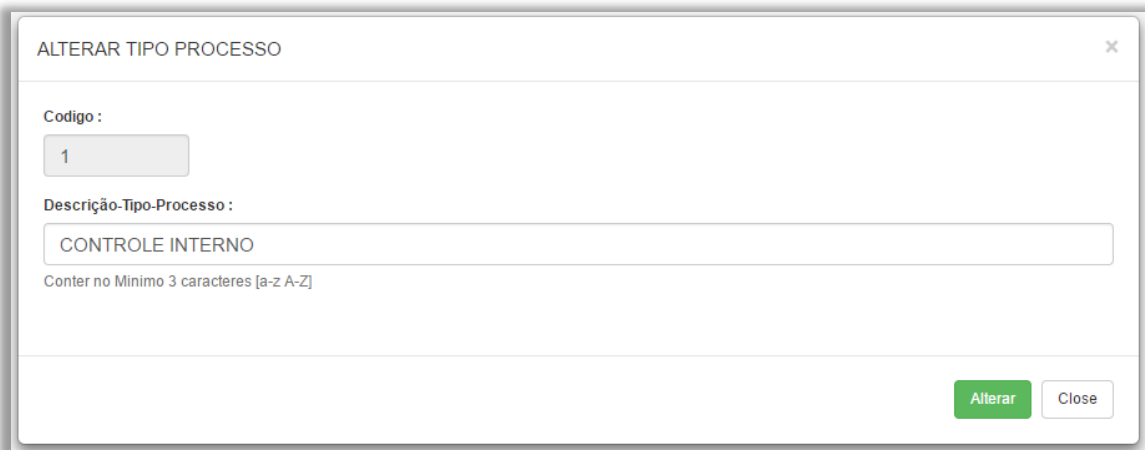
- Localizar no menu (Cadastro -> Tipo Processo).
- No final da página irá aparecer uma lista contendo os tipos de processos existentes.



| 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

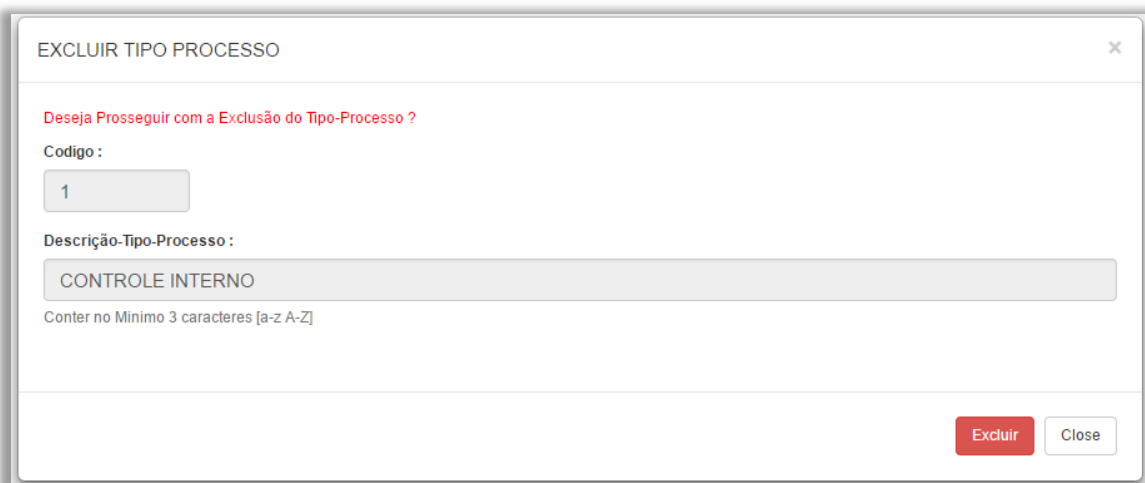
| Código | Descrição | Alterar | Excluir |
|--------|------------------|---------|---------|
| 1 | CONTROLE INTERNO | | |
| 2 | PREFEITURA | | |

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)

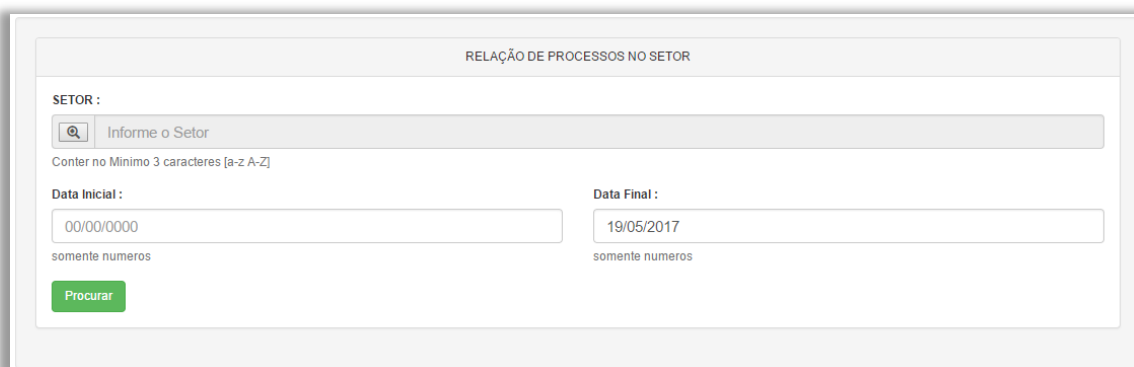
EMITINDO RELATÓRIOS

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.



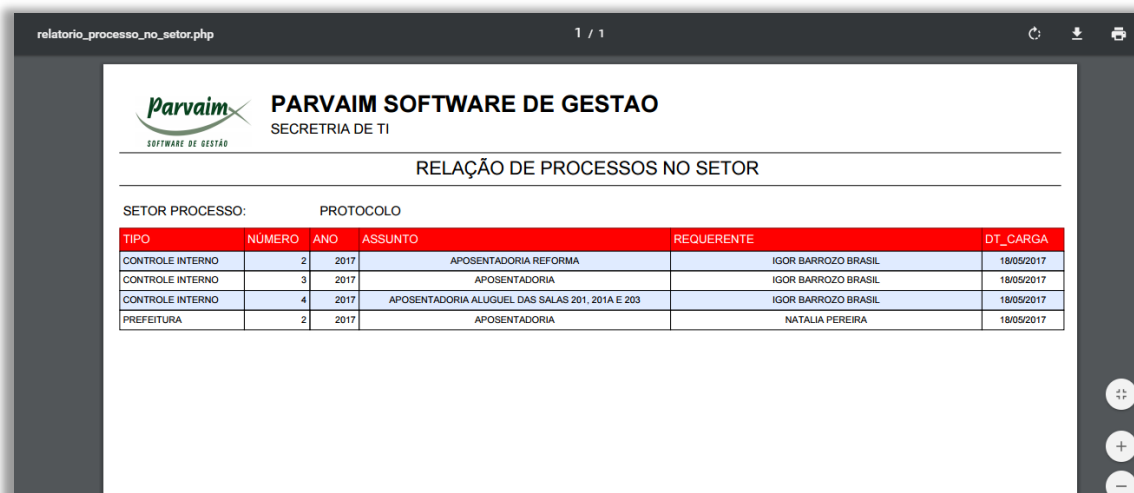
RELATÓRIO DE PROCESSOS NO SETOR

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

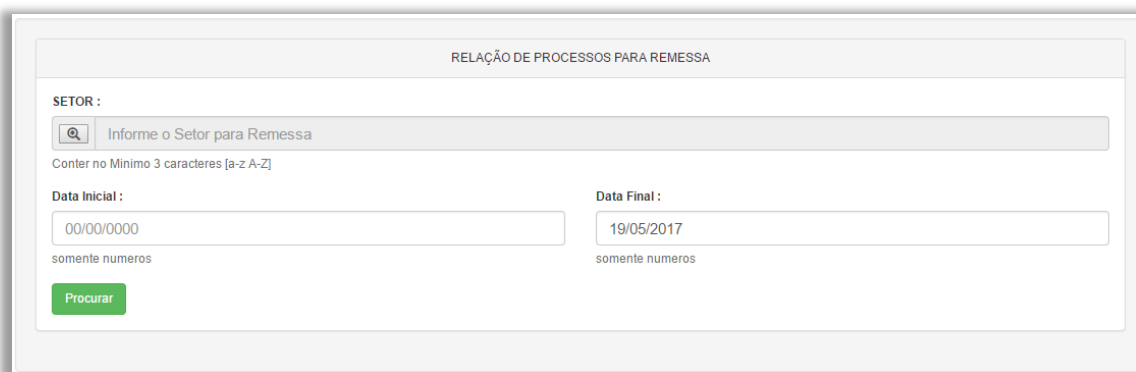
SETOR PROCESSO: PROTOCOLO

| 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]

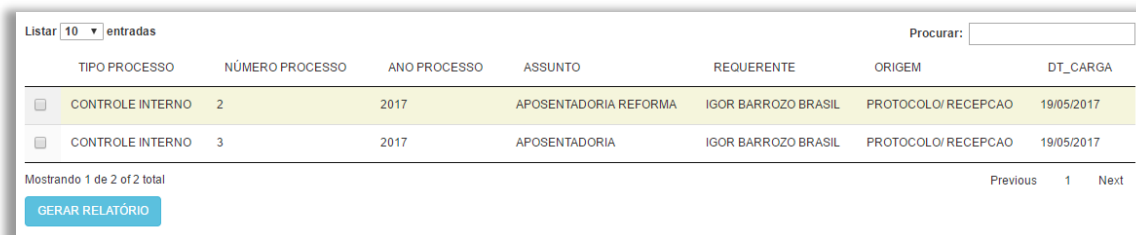
Data Inicial :

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]

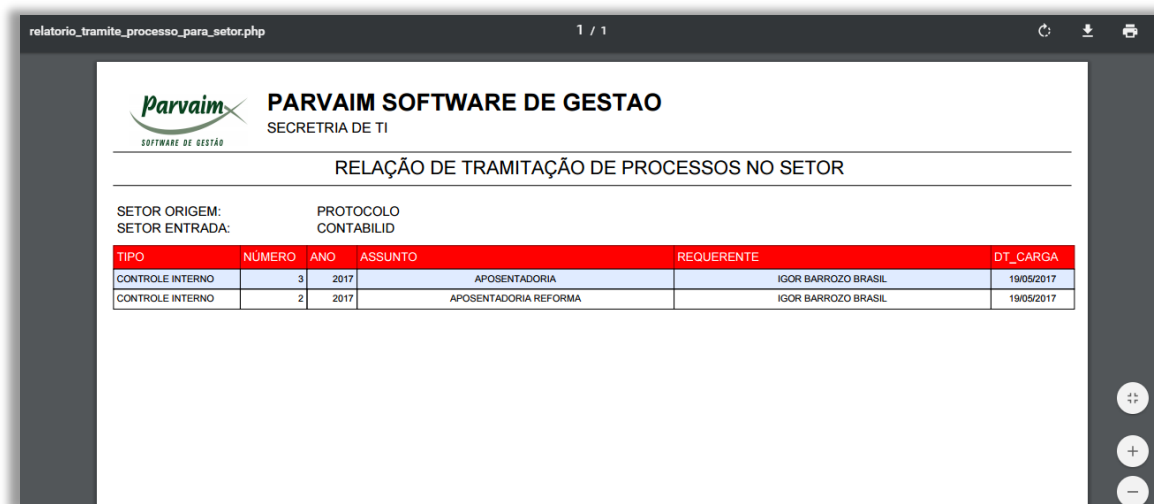
Data Inicial :

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 the text 'PARVAIM SOFTWARE DE GESTAO' and 'SECRETARIA DE TI'. The main content area is titled 'RELAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS NO SETOR'. It features a table with columns: TIPO, NUMERO, ANO, ASSUNTO, REQUERENTE, and DT_CARGA. The table contains two rows of data. On the right side of the interface, there are three circular buttons with icons for zooming in, zooming out, and a plus 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 :
SELECIONE O TIPO DO 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

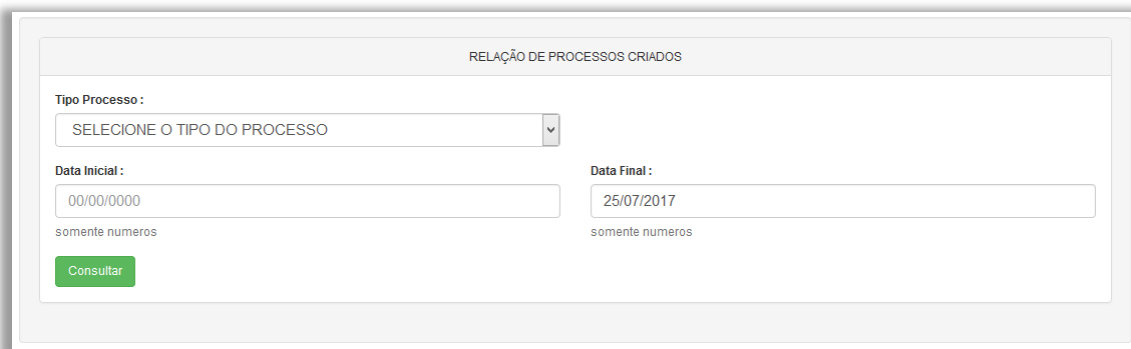
Tipo Processo: CONTROLE INTERNO
Número: 2
Ano: 2017
Assunto: APOSENTADORIA
Requerente: IGOR BARROZO BRASIL
Origem: PROTOCOLO/ RECEPCAO

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

RELATÓRIO DE PROCESSOS CRIADOS

O relatório de processos criados, serve para demonstrar todos os processos criados em um determinado período.

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



Formulário de consulta de processos criados. O formulário contém o título "RELAÇÃO DE PROCESSOS CRIADOS". Abaixo dele, há um campo "Tipo Processo:" com uma lista suspensa contendo "SELECIONE O TIPO DO PROCESSO". Abaixo disso, há dois campos de data: "Data Inicial:" com o valor "00/00/0000" e "Data Final:" com o valor "25/07/2017". Ambos os campos de data têm o texto "somente numeros" abaixo deles. Um botão verde "Consultar" está localizado abaixo do campo de data inicial.

Para geração do relatório o colaborador deverá informar a data inicial e final obrigatoriamente. Caso o colaborador não selecione o tipo processo o sistema irá listar todos os tipos de processos existentes. Caso o colaborador selecione o tipo processo o sistema irá listar apenas do tipo selecionado.



Exibição do relatório de processos criados. O relatório é gerado pelo "PARVAIM SOFTWARE DE GESTAO SECRETARIA DE TI". O título do relatório é "RELAÇÃO DE NOVOS PROCESSOS". O período de pesquisa é "01/01/2017 - 31/01/2017". O relatório contém uma tabela com 6 colunas: TIPO, NÚMERO, ANO, DATA, VALOR e ASSUNTO. A tabela mostra um único registro com o tipo "INTERNO", número "000001", ano "2017", data "09/01/2017", valor ".0000" e assunto "MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO". Abaixo da tabela, há uma seção "OBSERVAÇÃO:" com o texto "MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO -AUTO DE INFRACAO DEIXOU DE DEPOSITAR NA CONTA DO TRABALHADOR O FGTS".

| TIPO | NÚMERO | ANO | DATA | VALOR | ASSUNTO |
|---------|--------|------|------------|-------|----------------------------------|
| INTERNO | 000001 | 2017 | 09/01/2017 | .0000 | MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO |

OBSERVAÇÃO:
MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO -AUTO DE INFRACAO DEIXOU DE DEPOSITAR NA CONTA DO TRABALHADOR O FGTS