



Manual Funcional do Usuário (SPU Evolução)

Telefone: (85) 3452-3430 / Fax: (85) 3252-1630





Histórico de Alterações de Documento

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
21/11/2011	0.1	Versão Inicial	Euristenho Júnior
14/12/2011	0.2	Acréscimo das Funcionalidades Lotações e Envolvidos	Euristenho Júnior
15/12/2011	0.3	Numeração dos Títulos e Sub- títulos	Euristenho Júnior
01/02/2012	1.0	Atualização das imagens contendo os tipos de processos e assuntos novos	

Lista de Aprovadores

DATA	AUTOR
21/11/2011	SAM





Sumário

Introdução	4
1. Funcionalidades:	5
1.1 Login	5
1.2 Cadastro	6
1.3 Início.	7
1.4 Abertura	7
1.5 Tramitação.	17
1.5.1 Caixa de Saída	
1.5.2 Caixa de Entrada	18
1.5.3 Caixa de Análise	
1.5.3.1 Imprimir o Comprovante de Recepção	18
1.5.3.2 Ação Encaminhar	19
1.5.3.3 Ação Criar Despacho.	20
1.5.3.4 Tramitação Externa.	
1.5.3.5 Ação Arquivar	
1.5.4 Caixa de Externos.	23
1.5.5 Caixa de Enviados.	24
1.5.6 Caixa de Cópias.	25
1.5.7 Caixa de Arquivados.	26
1.6 Incorporação	26
1.7 Consulta	
1.8 Lotações	32
1.9 Envolvidos.	33
Conclusão	34





Introdução

O Sistema de Protocolo Único está passando por modificações e atualizações de segurança, fundamentalmente necessárias para que haja continuidade nos trabalhos desempenhados nas Secretarias que utilizam a ferramenta.

Além das atualizações de segurança e desempenho, foi acrescentado a ferramenta serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, proporcionando ao usuário da Prefeitura Municipal de Fortaleza, trabalhar com processos digitalizados.

Este documento tem como principal objetivo apresentar aos interessados, um passo-a-passo das funcionalidades do sistema, demonstrando tecnicamente como manusear a aplicação.





1. Funcionalidades:

Serão apresentadas neste manual as Funcionalidades:

- 1. Login
- 2. Cadastro
- 3. Início
- 4. Abertura
- 5. Tramitação
- 6. Consulta
- 7. Incorporação
- 8. Lotações
- 9. Envolvidos

1.1 Login

<u>Descrição:</u> Funcionalidade responsável para que o usuário do sistema possa acessar a aplicação.

Tela de Login do SPU Evolução



O usuário deverá inserir o login e senha, e após logar no sistema, a seguinte tela de apresentação do sistema será visualizada:





No menu Processos, 7 links estão a disposição do usuário para utilização conforme imagem abaixo.



Iniciaremos nosso tutorial de passo a passo pelo link Cadastro.

1.2 Cadastro



Perceba que na tela acima, existe um link chamado "Edição de Cadastro". Após o clique no link, o usuário poderá alterar sua senha, como mostra a imagem a seguir:







Para alterar a senha, basta digitar a senha atual no campo "Senha Atual", e digitar a nova senha no campo "Nova Senha", repetindo a senha no campo "Confirmar Senha".

1.3 Início

O menu "Início" é tela inicial do Sistema, nela poderá existir informações gerais de uso do sistema. É importante que o usuário do sistema esteja sempre atento a esta seção conforme ilustrada na imagem abaixo:



1.4 Abertura

Neste link, o usuário do sistema poderá abrir os processos na Ferramenta. Após o clique no link "Abertura", a tela abaixo será visualizada no seu navegador:







Vários tipos de processos estarão listados no campo "tipo de processo". Após a escolha do tipo de processo, clique em avançar. No exemplo o qual iremos apresentar, selecionaremos o tipo de processo "Assistência Social".

Após o clique no botão avançar, a tela abaixo será apresentada:

Os campos que estiverem no formulário realçados de negrito, devem ser interpretados como

campos obrigatório para preenchimento.



O Próximo passo é a escolha do assunto. Para exemplificarmos este processo, será escolhido o assunto "Cadastro Único".

O Campo observação não é um campo obrigatório, mas seu preenchimento é primordial para acompanhamento e pesquisa de dados através deste campo.





Tipo de Processo: /	ASSISTENCIA SOCIAI
Assunto:	Cadastro Único ▼
Dados Gerais	
Data	: 31/01/2012
Hora	: 19:32
Nº Origen	:
Observação	TESTE DA OBSERVAÇÃO
B	
Processo	
Destino	PROT - Protocolo ▼
Prioridado	: Ordinário (Normal) ▼
Data Praz	<u>Escolher</u>
Com Cópia	: <u> </u>
Corpo	:

O campo corpo está em negrito, e deve ser obrigatoriamente preenchido. Os demais campos podem ou não serem preenchidos.

Caso o usuário queira enviar cópias deste processo a outros setores. O usuário deverá selecionar o órgão no campo "Com Cópia", seguido da lotação e clicar no link adicionar:



A imagem abaixo indica que este processo específico de exemplo, será encaminhado uma cópia para o órgão "GMF", setor "PROT – Coordenação de Protocolo"







O campo do corpo do processo, poderá receber mais informações que o campo de observação. Este campo por estar em negrito, é um campo obrigatório e deve ser preenchido conforme imagem abaixo:

Prioridade:	Ordinário (Normal) ▼	
Data Prazo:		Escolher
Com Cópia:	•	
Corpo:	Detalhes do corpo do p	rocesso
Folhas e Volumes		
Folhas:		Adicionar Volume
Volume:	Nome:	
	Início:	
	Fim:	
	Descrição:	
	Remover este volume	
Avançar		





Na seção "Folhas e Volumes", se um processo não possui documentos físicos, este processo enquadra-se num processo totalmente virtual. Caso o processo não tenha documentos físicos, não escreva escreva nenhuma informação nestes campos.

Prioridade:	Ordinário (Normal) ▼	
Data Prazo:		Escolher
Com Cópia:	•	
Corpo:	Detalhes do corpo do p	rocesso
E-II		
Folhas e Volumes		
Folhas:		Adicionar Volume
Volume:	Nome:	
	Início:	
	Fim:	
	Descrição:	
	Remover este volume	
Avançar		

Caso existam documentos físicos no processo, informe o número de folhas, o qual deverá ser preenchido no campo "Folhas" conforme imagem a seguir:

—Folhas e Volumes—		
Folhas:	8	Adicionar Volume
Volume:	Nome:	Volume 1
	Início:	1
	Fim:	8
	Descrição:	Relação de Operações
	Remover este vo	lume
Avançar		

A especificação do campo "Nome" do Volume, identifica a pasta a qual o documento estará agrupado, seguido do número inicial da página contida neste Volume, onde o usuário alimentará no campo "Início". No campo "Fim", o usuário alimentará com o número final de páginas do referido Volume.





É importante que uma breve descrição sobre o Volume seja atribuída ao volume no campo "Descrição".

Caso o usuário tenha se equivocado e queira remover a informação de volume, este deverá clicar no link "Remover este volume".

Após alimentação das informações clique em avançar.

O sistema apresentará a próxima tela de Formulário de Envolvidos conforme imagem abaixo:



Para exemplificarmos, usaremos um usuário fictício conforme imagem abaixo:

3. Preencha o formulário do Envolvido







Detalhe importante: Após inserir o número do cpf, ou cnpj, basta pressionar a tecla TAB, que o sistema verificará se existe um cpf ou cnpj na base, e automaticamente preencherá os dados do Envolvido nos campos do formulário.

Caso o usuário tenha pressionado a tecla TAB, e o sistema não tenha preenchido as informações, significa dizer que este manifestante ainda não foi cadastrado, e que o usuário do sistema poderá nesta mesma tela cadastrar o Envolvido.

Basta alimentar com as informações e finalizar a abertura do processo, para que o sistema possa guardar as informações do manifestante na base de dados.

Após inserida as informações nos campos do formulário do manifestante, basta clicar em avançar e a próxima tela de Adição de Arquivos será apresentada conforme imagem abaixo:

Início → Abrir Processo → Formulário → Formulário Envolvido → Adição de Arquivos			
4. Escolha arquivos para adicionar ao processo			
Enviar arquivo (tamanho máximo: 2M)			
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arecionado			
Tipo de Documento:			
Adicionar Arquivo			
Lista de arquivos			
Nenhum arquivo enviado.			
Avançar			

Caso existam arquivos digitalizados e prontos a serem anexados ao processo, o usuário poderá adicionar arquivos ao processo bastando clicar no botão "Escolher arquivo", selecionar o arquivo e clicar em abrir.

O arquivo será apresentado ao lado do botão escolher arquivo:

4. Escolha arquivos para adicionar ao processo

Enviar arquivo (tamanho máximo: 2M)				
Elivial alquivo (talliallilo lliaxillio. 2m)				
Arquivo:	Escolher arquivo teste2.pdf			
Tipo de Documento:				
Adicionar Arquivo				





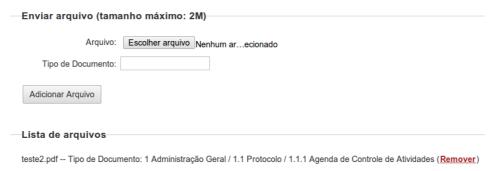
O próximo passo agora é classificar o arquivo que foi anexado, dentre a lista dos tipos de documentos, conforme homologados no manual de expurgo e temporalidade da SAM.

4. Escolha arquivos para adicionar ao processo

Enviar arquivo (tamanho máximo: 2M)					
Envial arquivo (tamanno maximo. 2m)					
Arquivo:	Escolher arquivo teste2.pdf				
Tipo de Documento:	Agl				
Adicionar Arquivo	1.1.1 Agenda de Controle de Atividades				
Lista de arquivos					
Nenhum arquivo enviado.					
Avançar					

Após escolhido o tipo de documento, clique em adicionar arquivo para registrar o documento no sistema. Caso haja mais documento a serem anexados, realize esta operação até que todos os documentos estejam anexados.

4. Escolha arquivos para adicionar ao processo



Perceba que após adicionado o arquivo, a estrutura de catalogação dos tipos de documentos é apresentada desde seu primeiro nível até o tipo de documento selecionado.

O próximo passo é clicar em avançar para Confirmar os dados do Processo.





Revise os Dados do Processo e Confirme

Dados Gerais

Número: 3101193856012/2012
Proprietário: SAM/GABS/DAF/PROT

Status: **Abrindo**Abertura: 31/01/2012

Tipo: Assistência Social Assunto: Cadastro Único

Local Atual: SAM/GABS/DAF/PROT

Corpo: Detalhes do corpo do processo

- Manifestante

Tipo: Servidor Efetivo CPF/CNPJ: 733.499.295-40

Nome: MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA

Sexo: Feminino

Endereço: Rua dos Marajás 454, Fortaleza - CE

Bairro: Meireles

Contato: (85) 8877-5566 (Celular)

Confirme os dados do processo clicando no botão "Confirmar":

-- Manifestante

Tipo: Servidor Efetivo CPF/CNPJ: 733.499.295-40

Nome: MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA

Sexo: Feminino

Endereço: Rua dos Marajás 454, Fortaleza - CE

Bairro: Meireles

Contato: (85) 8877-5566 (Celular)

Folhas e Volumes

Quantidade de Folhas: 8

Volume: Nome: Volume 1

Início: 1 Fim: 8

Observação: Relação de Operações

Confirmar





Após a confirmação, uma tela contendo os dados completos do processo será apresentado ao usuário:



Os botões etiqueta única e etiqueta dupla, estarão disponíveis para impressão das etiquetas nos dois formatos:

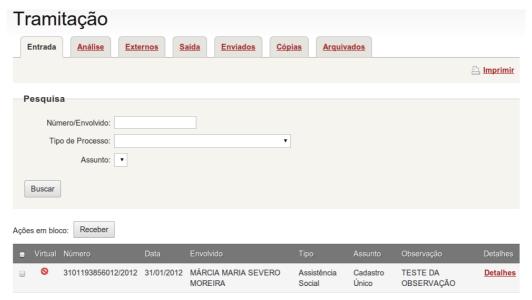
Movimentações	
21/11/2011 às 15:38	SAM/PROT (Setor de Protocolo) encaminhou o processo para PGM/PROT (Protocolo).
211112011 00 10:00	committee (color de l'ordere), colores para l'emit ite (l'ordere).
21/11/2011 às 15:04	SAM/PROT (Setor de Protocolo) abriu o processo.
21111/2011 03 10:04	eximit ite i (ester de l'interes) district o processo.
En . ú.	
Etiqueta Única Etique	ueta Dupla





1.5 Tramitação

No link de tramitação, reside o espaço onde o usuário irá passar a maior parte do tempo despendido ao sistema. Nele estão as caixas: Entrada, Análise, Externos, Enviados, Cópias, Arquivados



No exemplo citado no processo de abertura, o processo foi encaminhado para a PGM setor Protocolo. Caso o usuário no setor de protocolo da PGM não tenha recebido o processo, este estará disponível na caixa de saída da lotação do usuário que enviou o processo:

1.5.1 Caixa de Saída



Perceba que o processo está com um símbolo em vermelho indicando que este processo, não é virtual, pois foi posto no campo "folhas", a informação da quantidade de folhas do processo.

Telefone: (85) 3452-3430 / Fax: (85) 3252-1630

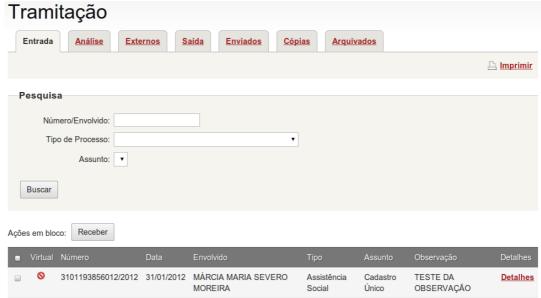




Caso o usuário queira cancelar o envio, basta selecionar o processo, e pressionar o botão cancelar envio. O Processo sairá da caixa de entrada da lotação de destino, e retornará para a caixa de análise do setor que o encaminhou.

1.5.2 Caixa de Entrada

O Processo aberto anteriormente pelo usuário da SAM e encaminhado para a PGM – Protocolo será recebido através da caixa de entrada. Para o usuário receber o processo, basta o usuário que está na lotação PGM – Protocolo entrar no sistema, menu tramitação, aba entrada, marcar o processo e depois clicar no botão receber:



1.5.3 Caixa de Análise

Na caixa de análise, o usuário poderá realizar diferente ações como:

1.5.3.1 Imprimir o Comprovante de Recepção

Caixa de Análise A Imprimir Pesquisa Número/Envolvido: Tipo de Processo: Assunto: ▼ Buscar Ações em bloco: Comp. de Recepção Encaminhar Criar Despacho Tramit. Externa 3101193856012/2012 31/01/2012 MÁRCIA MARIA SEVERO Cadastro TESTE DA Detalhes MOREIRA OBSERVAÇÃO

Telefone: (85) 3452-3430 / Fax: (85) 3252-1630





Bastando selecionar o processo e clicar no botão "Comp. de recepção". O clique neste botão levará o usuário a tela de impressão:



Comprovante de Recebimento

Número	Envolvido	Tipo	Assunto
3101193856012/2012	MÁRCIA MARIA SEVERO MOREIRA	Assistência Social	Çadastro Único
Fortaleza, 31/01/2012			
	PGM PGM		
Voltar Imprimir			

Para retornar a tela de análise, utilize as teclas de navegabilidade do seu navegador



Caso o usuário queria imprimir comprovantes de recebimento de mais de um processo ao mesmo tempo, basta ele marcar mais de um processo e clicar no botão "Comp. de Recepção".

1.5.3.2 Ação Encaminhar

Após retornar a tela de análise o usuário possui a opção de encaminhar o processo para outra lotação. Basta selecionar o processo e clicar no botão "Encaminhar". O usuário será levado para uma tela similar a esta abaixo:





Processo: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc) Prioridade: Ordinário (Normal) Destino: Prazo: Escolher Despacho:

A prioridade selecionada padrão pelo sistema é a opção "ordinária (normal)", mas caso queira deixar o processo com caráter de maior urgência, marque a opção "Urgente".

Os campos prioridade, destino e despacho são obrigatórios, pois estes estão em negrito.

Caso queira adicionar uma cópia de envio deste processo, selecione o órgão, depois o setor, e por sua vez clique no link adicionar para efetivar o registro. Caso seu procedimento de adicionar uma cópia ao encaminhamento foi realizada com sucesso, uma imagem similar a apresentada abaixo será visualizada pelo usuário



Caso queira remover, clique no botão remover.

É importante ser destacado que os campos cópias e destinos, usualmente no sistema são diferenciados pelo link adicionar. No campo "Destino", basta o usuário selecionar o órgão e o setor. No campo "com cópias", além do usuário selecionar o órgão e o setor, ele precisa clicar no link "adicionar"

Após preenchido os campos desta tela, e clicado no botão salvar. O processo será encaminhado para a lotação de destino especificada.

1.5.3.3 Ação Criar Despacho

Retornando a tela de análise, caso o usuário queira não encaminhar, mas apenas criar um despacho, agregando mais uma informação no processo, basta ele criar um despacho selecionando o processo desejado e clicando no botão "Criar Despacho":





Caixa de Análise



Após clicado no botão "Criar Despacho", uma tela similar a imagem abaixo será apresentada ao usuário:



Nesta página você pode selecionar um arquivo e adicioná-lo ao processo. Note que o campo "despacho" está em negrito, desta forma um campo obrigatório que necessariamente precisa ser preenchido.

Após preenchimento das informações, basta clicar no botão "Salvar Despacho"

Telefone: (85) 3452-3430 / Fax: (85) 3252-1630





Despacho	
Despacific	'
	Processos: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc)
	Despacho:
	•
Salvar Des	spacho

Esta ação criará um despacho novo, sem existir um encaminhamento a nenhuma lotação da PMF.

1.5.3.4 Tramitação Externa

O usuário que queira realizar uma tramitação externa, basta selecionar o processo na caixa de análise e clicar no botão "Tramit. Externa". Caso você tenha realizado o procedimento corretamente, uma tela similar a imagem abaixo será visualizada:

Encaminhar Processos Externos				
Processos: 2111150435/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc) Despacho:				
Salvar				

Preencha o campo obrigatório "Despacho" e clique em salvar.

1.5.3.5 Ação Arquivar

Caso o usuário queira arquivar o processo, este deverá marcar o processo na caixa de análise, e depois clicar no botão "arquivar".

Após o usuário clicar no botão "arquivar", uma tela similar a esta será apresentada ao usuário:





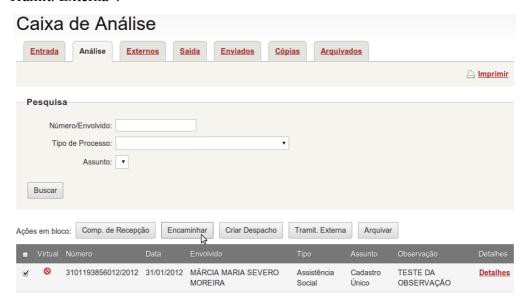
Processos: 3101193856012/2012 - SAM/GABS/DAF/PROT (Assistência Social) Despacho: Status: Concluído - Executado ou Deferido Motivo: Local: Arquivo: Estante: Prateleira: Caixa: Pasta: Salvar Limpar

Preencha as informações de despacho, e escolha a opção de status do processo a ser arquivado. As demais informações são opcionais.

Após preenchimento dos campos, clique no botão "salvar" para finalizar a ação. Este processo será direcionado para a caixa "Arquivados"

1.5.4 Caixa de Externos

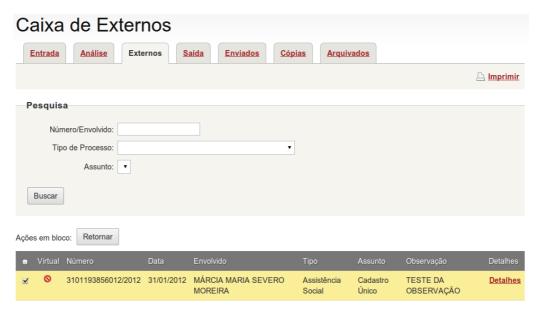
O Processo será enviado para caixa de Externos quando o processo for selecionado e clicado no botão "Tramit. Externa":







Quando a informação solicitada a esta entidade externa for recebida, o usuário poderá retornar o processo para dar prosseguimento no mesmo:



Após selecionado o processo, e clicado no botão "Retornar", o usuário poderá encaminhar o processo para sua própria caixa de entrada, ou encaminhar o processo para a lotação de destino conforme imagem a seguir:



O campo com cópias, está disponível nesta tela para ser enviado uma cópia do processo, caso o usuário queira enviar uma cópia do mesmo.

Após preenchimento dos campos obrigatórios que estão em negrito, basta clicar no botão "Salvar".

1.5.5 Caixa de Enviados

Quando um usuário encaminha processos a outro setor e este setor de destino recebe estes processos, é possível visualizar os processos encaminhados nesta aba "Enviados".







Estes processos contidos na aba "Enviados" não podem sofrerem modificações, pois estão de posse de outro setor, e sumirão desta tela quando o setor de destino re-encaminhar para outro local.

1.5.6 Caixa de Cópias

A caixa de cópias destina-se a disponibilizar ao usuário do sistema, processos que foram encaminhados para o setor com a função de cópia.

É importante ser mencionado que processos localizados nesta aba, são processos que não podem ser alterados. Esta caixa serve para que o usuário que recebeu os processos como cópia, possa visualizar o andamento destes processos sem que permita modificações nos mesmos.



Telefone: (85) 3452-3430 / Fax: (85) 3252-1630





1.5.7 Caixa de Arquivados

Arquivo



Nesta caixa estão os processos arquivados. Caso o usuário queria desarquivar o processo, basta selecionar o processo e clicar no botão "Reabrir".

Uma tela semelhante a imagem abaixo será apresentada ao usuário:

Reabrir Processos			
Processos: 2911105939/2011 - SAM/GABS/DAF/PROT (Amc) Despacho:			
Salvar Limpar			

- O Usuário escreve um despacho explicando o porque do desarquivamento, e clica em salvar.
- O Processo será redirecionado para a caixa de Análise.

1.6 Incorporação

Para que um processo, ou vários processos sejam incorporados a um processo pai, basta clicar no link incorporação.

Uma tela similar a imagem abaixo será apresentada ao usuário:





Incorporação						
						🖺 <u>Imprimir</u>
1. Escolha o Process	o Princi	pal (incorp	orador)			
Pesquisa						
Número/Envolvido: Tipo de Processo: Assunto: Buscar						
Escolher Processo Principal						
■ Virtual Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes

É importante ser enfatizado que só estarão listados os processos nesta tela, que estejam na caixa de análise do usuário logado.

Os critérios fundamentais para que o processo de incorporação seja realizado, é que os processos, devam possuir o mesmo tipo de processo, manifestante e assunto.

É importante ser observado também que o processo escolhido como processo pai, deve ser o processo com data mais antiga, dentre os processos que se deseja incorporar.





Vamos analisar a imagem abaixo:

Escolher Processo Principal

Virtual	Número	Data	Envolvido	Tipo	Assunto	Observação	Detalhes
৶	0102105509441/2012	01/02/2012	Euristenho	Assistência Social	Cadastro Único	TESTE DA OBSERVAÇÃO	<u>Detalhes</u>
✓	3101163534618/2012	31/01/2012	Euristenho	Assistência Social	Cadastro Único	-	<u>Detalhes</u>

Suponhamos que o usuário logado, possui este processos possíveis de ser incorporados.

Note que o processo "0102105509441/2012", possui o mesmo tipo de processo, assunto e manifestante do processo "3101163534618/2012", mas o processo "0102105509441/2012", não pode ser escolhido como processo principal, pois sua data de abertura é maior que o processo "3101163534618/2012". Sendo assim, para que exista uma incorporação deste dois processos, o processo principal será o "0102105509441/2012".

No sistema basta selecionar o processo "0102105509441/2012", depois clicar no botão "Escolher Processo Principal".

O sistema levará o usuário para a próxima tela, na qual haverá informações sobre o processo escolhido como principal e listará processos que se encaixem nos critérios da funcionalidade de incorporação. Uma imagem semelhante a figura abaixo, será apresentada ao usuário:

2. Revise o Processo Principal selecionado e escolha o processo a ser incorporado

Dados Gerais

Número: 3101163534618/2012 Proprietário: SAM/GABS/DAF/PROT

Status: **Tramitando**Abertura: 31/01/2012
Tipo: Assistência Social
Assunto: Cadastro Único
Local Atual: **SAM/GABS/DAF/PROT**

Corpo: hgfgf

-- Manifestante

Tipo: Pessoa Fisica (Sem Ser Servidor)

CPF/CNPJ: 658.711.033-91 Nome: Euristenho Sexo: Masculino

Bairro: Messejana







Perceba que foi listado o processo ou processos que possuem mesmo tipo de processo, assunto e manifestante com data de abertura maiores que a data do processo principal selecionado na tela anterior.

Uma vez selecionado o processo incorporado, basta clicar no botão "Escolher Processo Incorporado".

Uma tela de revisão será apresentada ao usuário:



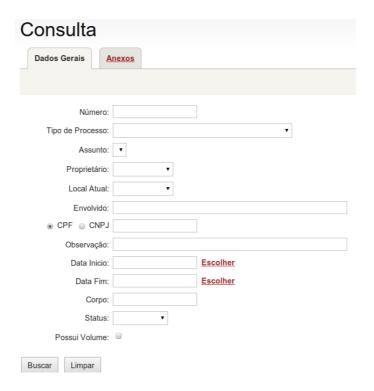
Revise as informações e clique no botão Confirmar Incorporação para finalizar a ação.





1.7 Consulta

No menu Consulta, o usuário poderá realizar pesquisas sobre os processos, utilizando como parâmetros todos os elementos do formulário conforme imagem abaixo:



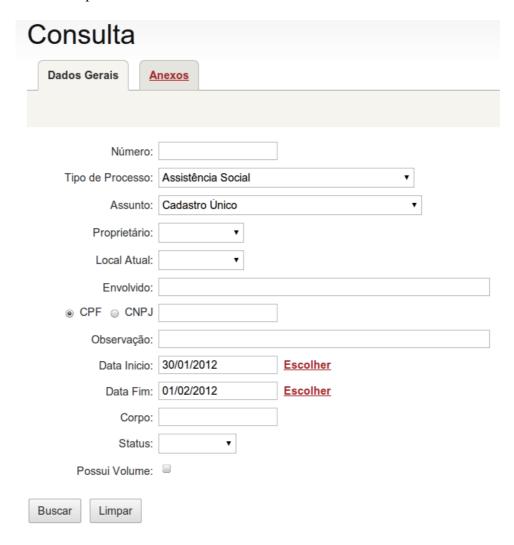
O usuário poderá pesquisar por um campo específico, por exemplo apenas pelo Número do processo. Como também poderá realizar pesquisas concatenando um campo com outro.





Exemplo:

O Usuário poderá pesquisar todos os processos do tipo de processo "Assistência Social", concatenado com o assunto "Cadastro Único", concatenando com a data de abertura dos processos compreendendo o período de 30/01/2012 a 01/02/2012.



Basta clicar no botão Buscar que os processos serão listados com base nesses critérios de pesquisa.

Existe uma outra seção de pesquisa que são os Anexos:







Nesta aba Anexos, o usuário poderá escrever qualquer palavra no campo "Conteúdo", que o sistema varrerá todos os documento que contenham a palavra digitada, seguido do processo ao qual este documento está anexado.



Para visualizar detalhes da movimentação do processo, basta clicar no link detalhes.

1.8 Lotações

O menu de Lotações disponibiliza ao usuário do sistema uma consulta sobre as lotações cadastradas no sistema. O resultado apresentado será a lotação pesquisada, seguido de sua estrutura hierárquica.

Lotações

		Imprimir
Pesquisa		
	Nome:	
Buscar		
Buscar		

Neste exemplo faremos uma pesquisa pela lotação ECOFOR, e após clicar no botão "Buscar", o sistema retornará o seguinte resultado:

Lotações				
	🖺 Imprimir			
Pesquisa Nome: ECOFOR Buscar				
Nome	Detalhes			
ACFOR/PRES/OUVI/ECOFOR	<u>Detalhes</u>			

O entendimento correto da informação apresentada pelo sistema, é que hierarquicamente na estrutura administrativa que o sistema possui da Prefeitura Municipal de Fortaleza, a ECOFOR está abaixo da Ouvidoria, em que está está abaixo da lotação Presidência, que por sua vez está dentro do órgão ACFOR.

Caso o usuário queira pesquisar detalhadamente por um órgão e setor num mesmo parâmetro de pesquisa, este deverá realizar utilizando o exemplo abaixo:





Lotações

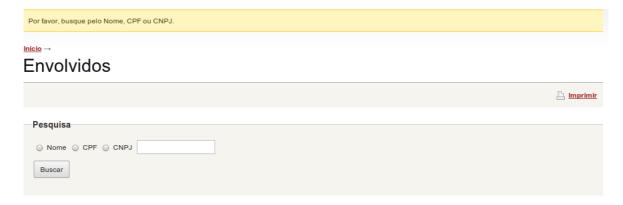


SAM_GABS, irá pesquisar se a lotação no sistema. É fundamental que pesquisas com mais de uma palavra no campo de busca "Nome", haja a presença do caractere underline " " entre as palavras.

1.9 Envolvidos

Envolvidos são as pessoas as quais manifestaram o interesse de abrir processos na Prefeitura Municipal de Fortaleza. Elas estão contidas no processo como as maiores interessadas pelo resultado da ação. Para o sistema, sua nomenclatura poderá ser também denominada "Manifestante".

Para realizar uma pesquisa objetivando conhecer se o envolvido pesquisado esta na base do sistema, o usuário do sistema disponibiliza de três formas, pelo nome, pelo CPF, quando este for pessoa física, ou pelo CNPJ, quando este for pessoa jurídica.



Para realizar a pesquisa, selecione a forma de consulta desejada, seguido da inserção do nome ou número do documento pesquisado.

O resultado será apresentado na tela após o clique no botão "Buscar".





Conclusão

Buscando garantir atributos não funcionais de usabilidade, desempenho, segurança e confiabilidade, a ferramenta Sistema de Protocolo Único Evolução, sofreu melhorias necessárias tendo em vista a grande dificuldade de manutenção na versão 1.7 do sistema.

Este trabalho é fruto da parceria entre a Coordenadoria de Tecnologia e Inovação e a Secretaria de Administração Municipal no intuito de aprimorar a utilização do Sistema de Protocolo Único, agregando-lhe características funcionais de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

Desta forma, esperamos que este documento possa servir de apoio no entendimento dos Requisitos Funcionais no Sistema.