

# **Manual do Usuário**

## **GESTÃO DE GABINETE**

### **Versão 5.0**

#### **Sumário**

Login .....	2
Página Inicial.....	2
Cadastros(cadastros básicos para o funcionamento do sistema).....	3
Cadastro: Agente Político.....	4
Cadastro: Chaves do Google Agenda .....	5
Cadastro: Tipo de Atendimento .....	6
Cadastro: Situação do Atendimento .....	7
Cadastro: Tipo de Documento .....	8
Cadastro: Situação do Documento.....	9
Cadastro: Unidade Administrativa (Documento).....	10
Cadastro: Cargo Político .....	11
Cadastro: Usuários do Sistema.....	12
Agenda .....	13
Pessoa.....	14
Atendimento .....	16
Documento.....	18
Relatórios .....	21
Atendimentos.....	21
Documentos .....	22
Etiquetas de Aniversariantes.....	23
Ajuda .....	24
Sobre o Sistema.....	24
Logoff.....	24
Contato.....	24



## Login

O usuário deverá informar seu **nome** e sua **senha** para ter acesso ao sistema, previamente cadastrados pelo Administrador do sistema, conforme mostrado abaixo:



The login form is titled "Gestão de Gabinete". It contains two input fields: "Digite seu nome" and "Senha". Below these fields is a blue button labeled "Entrar".

## Página Inicial

Após realizar o login, o usuário será direcionado para a página inicial do sistema, onde são mostrados o Nome e Foto do Agente Político, bem como Eventos e Aniversários dos próximos 5 (cinco) dias (previamente cadastrados em Cadastros-> Agente Político, Agenda e Pessoa), conforme mostrado abaixo:

### Vereador Teste da Silva



Eventos
<b>segunda-feira, 18 de novembro de 2019</b>
13:00 - 18:00 • Sessão Ordinária
19:00 - 20:30 • Sessão Extraordinária
<b>terça-feira, 19 de novembro de 2019</b>
14:00 - 18:00 • Audiência Pública pela Paz
<b>quarta-feira, 20 de novembro de 2019</b>
10:00 - 11:30 • Reunião da Comissão de Justiça
<b>sexta-feira, 22 de novembro de 2019</b>
19:00 - 21:00 • Sessão Solene - Cidadão Baurense

Aniversários
<b>18/11/19</b>
Amanda Gomes
<b>21/11/2019</b>
Associação de Apoio aos Adolescentes
<b>22/11/2019</b>
Lúcia Rodrigues
Ruth Soares



Cadastros(cadastros básicos para o funcionamento do sistema)

CADASTROS ▾
Agente Político
Chaves do Google Agenda
Tipo de Atendimento Situação do Atendimento
Tipo de Documento Situação do Documento Unidade Administrativa (Documento)
Cargo Político
Usuários do Sistema



## Cadastro: Agente Político

Para cadastrar o Agente Político, o usuário deverá informar os **Dados do Agente Político** e selecionar uma **foto**, conforme mostrado abaixo. O Cargo Político, Nome e Foto do Agente Político são mostrados na página inicial do sistema. O endereço do Órgão é utilizado no cabeçalho dos relatórios e na impressão de etiquetas.

*Observação: Os valores de **Cargos Políticos** mostrados na página foram previamente cadastrados em Cadastros->Cargo Político.*

### Cadastro do Agente Político

Cargo Político:	<input type="text" value="Vereador"/>		
Nome do Agente Político:	<input type="text" value="Teste da Silva"/>		
<b>Endereço do Órgão</b>			
Nome do Órgão:	<input type="text" value="Câmara Municipal de Bauru"/>		
Estado:	<input type="text" value="São Paulo"/>	CEP:	<input type="text" value="17015-230"/>
Cidade:	<input type="text" value="Bauru"/>		
Endereço:	<input type="text" value="Praça Dom Pedro II"/>	Número:	<input type="text" value="1-50"/>
Bairro/Complemento:	<input type="text" value="Centro"/>		
			
Foto do Agente Político:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado Tamanho máximo: 2 MB Para uma melhor qualidade de imagem, por favor selecione uma foto de 300x500 pixels.		
	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	

É possível alterar os Dados e Foto do Agente Político no sistema a qualquer momento.



## Cadastro: Chaves do Google Agenda

Para utilizar a Agenda no sistema, é necessário cadastrar as Chaves do Google Agenda, as quais são: **Google Calendar API** e **Google Calendar ID**, conforme mostrado abaixo.

### Cadastro das Chaves do Google Agenda

Google Calendar API:	<input type="text" value="AlzaSyAKo3ZslniTYFJQIHbLcrf3JwLIT7EXhK8"/>
Google Calendar ID:	<input type="text" value="st58hchra4ooaq4d35eart2vuo@group.calendar.google.com"/>
<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

Para esclarecer **dúvidas** na obtenção das chaves do Google Agenda, acesse o endereço <https://fullcalendar.io/docs/google-calendar> e siga os passos descritos nos itens: “Você deve primeiro ter uma chave da API do Google Agenda”, “Torne seu Google Agenda público” e “Obtenha o ID do seu Google Agenda”.

É possível alterar as chaves do Google Agenda no sistema a qualquer momento.











## Cadastro: Tipo de Atendimento

O usuário poderá cadastrar um **Tipo de Atendimento**, escrevendo o nome do tipo de atendimento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todos os Tipos de Atendimento cadastrados, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Tipo de Atendimento

Tipo de Atendimento:

« 1 »

Tipo de Atendimento	Status	Alterar	Excluir
educação	Ativo		
esporte	Ativo		
obras	Ativo		
saúde	Ativo		

« 1 »

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Tipo de Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Tipo de Atendimento

Tipo de Atendimento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.



## Cadastro: Situação do Atendimento

O usuário poderá cadastrar uma **Situação do Atendimento**, escrevendo o nome da situação de atendimento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todas as Situações de Atendimento cadastradas, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

**Cadastro de Situação do Atendimento**

Situação Atendimento:

« 1 »

Situação do Atendimento	Status	Alterar	Excluir
aberto	Ativo		
encaminhado	Ativo		
resolvido	Ativo		

« 1 »

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Situação de Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

### **Cadastro de Situação do Atendimento**

Situação Atendimento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.











## Cadastro: Tipo de Documento

O usuário poderá cadastrar um **Tipo de Documento**, escrevendo o nome do tipo de documento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todos os Tipos de Documento cadastrados, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Tipo de Documento

Tipo de Documento:

« 1 »

Tipo de Documento	Status	Alterar	Excluir
indicação	Ativo		
moção	Ativo		
ofício	Ativo		
requerimento	Ativo		

« 1 »

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Tipo de Documento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Tipo de Documento

Tipo de Documento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.











## Cadastro: Situação do Documento

O usuário poderá cadastrar uma **Situação do Documento**, escrevendo o nome da situação do documento e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todas as Situações de Documento cadastradas, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Situação do Documento

Situação Documento:

« 1 »

Situação do Documento	Status	Alterar	Excluir
aguardando resposta	Ativo		
enviado	Ativo		
respondido	Ativo		

« 1 »

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Situação do Documento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Situação do Documento

Situação Documento:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.











## Cadastro: Unidade Administrativa (Documento)

O usuário poderá cadastrar uma **Unidade Administrativa** (relativa ao cadastro de Documentos), escrevendo o nome da unidade administrativa e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todas as Unidades Administrativas cadastradas, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Unidade Administrativa

Unidade Administrativa:

« 1 »

Unidade Administrativa	Status	Alterar	Excluir
Emdurb	Ativo		
Fórum	Ativo		
Prefeitura	Ativo		
Secretaria de Obras	Ativo		

« 1 »

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Unidade Administrativa, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Unidade Administrativa

Unidade Administrativa:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.



## Cadastro: Cargo Político

O usuário poderá cadastrar um **Cargo Político**, escrevendo o nome do cargo político e clicando em 'Enviar'. Também será exibida uma listagem de todos os Cargos Políticos cadastrados, com opções de alteração e exclusão dos cadastros, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Cargo Político

Cargo Político:

« 1 »

Cargo Político	Status	Alterar	Excluir
Deputado federal	Ativo		
Vereador	Ativo		
Vereadora	Ativo		

« 1 »

*Observação: Alguns valores pré-definidos de **Cargos Políticos** já são cadastrados durante a instalação do sistema.*

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Cargo Político, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Cargo Político

Cargo Político:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.



## Cadastro: Usuários do Sistema

É possível cadastrar **Usuários** tantos quantos forem necessários no sistema. Será exibida uma listagem com todos os usuários cadastrados, com opções para alterar, trocar senha e excluir o usuário, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Usuários

Nome de Usuário:

Senha:

Confirmar Senha:

« 1 »

Nome de Usuário	Status	Alterar	Trocar Senha	Excluir
admin	Ativo			
assessor	Ativo			
user	Aguardando usuário realizar login e alterar senha inicial			
vereador	Ativo			

« 1 »

*Observação: Ao cadastrar um **novo Usuário**, deve-se utilizar uma senha inicial, a qual será alterada pelo próprio usuário após realizar o primeiro login.*

Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do respectivo usuário, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Usuários

Nome de Usuário:

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Ao clicar no ícone **Trocar Senha**, a página será recarregada solicitando a nova senha do respectivo usuário, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Usuários

Nome de Usuário:

Senha:

Confirmar Senha:

Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.



## Agenda

O usuário poderá definir a **exibição** de **Eventos do Google Agenda**, conforme configuração realizada em Cadastros->Chaves do Google Agenda.

Os Eventos dos próximos 5 (cinco) dias cadastrados na Agenda são mostrados na página inicial do sistema.

### Agenda de Eventos

< Hoje >		novembro de 2019					Mês	Semana	Dia	Compromissos
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb				
					1	2				
3	4	5	6	7	8	9				
10	11	12	13	14	15	16				
17	18	19	20	21	22	23				
	13:00 Sessão Ordinária 19:00 Sessão Extraordinária	14:00 Audiência Pública pela	10:00 Reunião da Comissão		19:00 Sessão Solene - Cidad	outro evento				
24	25	26	27	28	29	30				
mais outro evento										

Ao clicar em um evento da Agenda, serão exibidos os **detalhes** do mesmo, como título, data, horário, local e descrição.

Para **adicionar, editar ou excluir** um evento na Agenda, este processo deve ser feito **diretamente na Agenda do Google**.

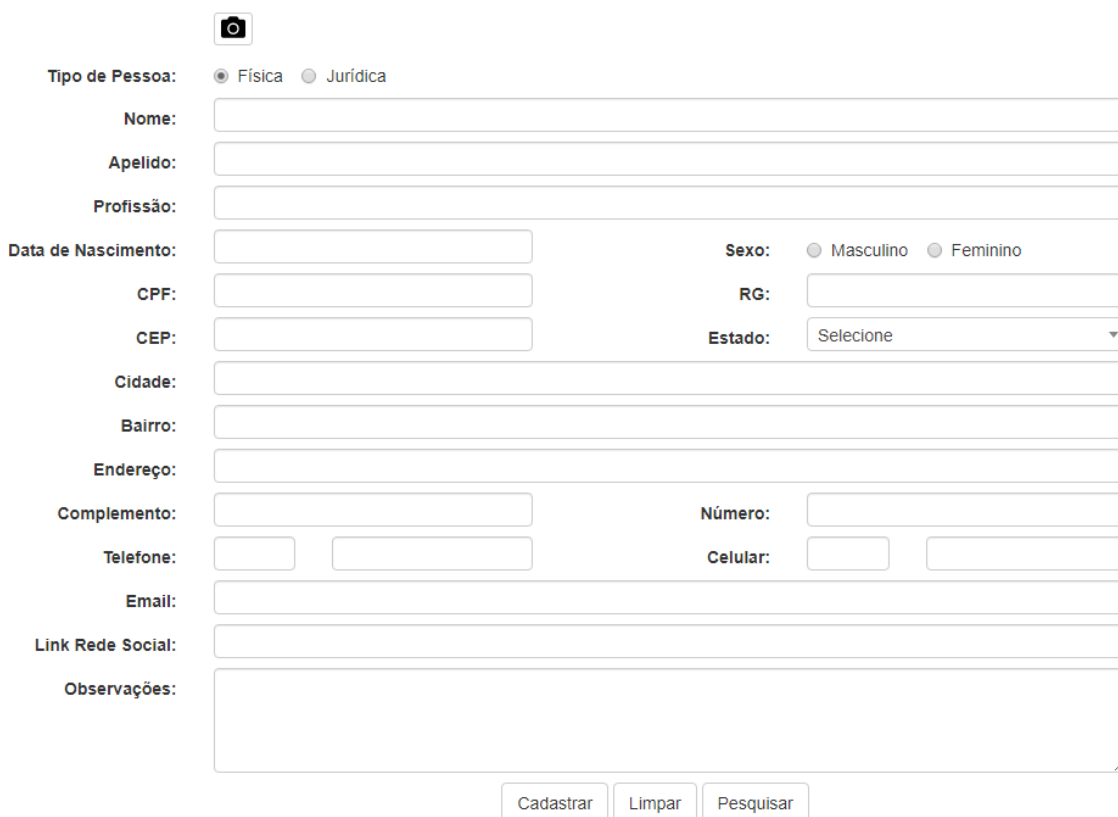


## Pessoa

O usuário poderá cadastrar uma **Pessoa**, com suas respectivas informações e foto, preenchendo os dados conforme o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica). É possível incluir foto por meio de upload ou capturar imagem por meio de webcam devidamente instalada e configurada no computador que utilizará o sistema. Observação: somente o Nome da Pessoa é obrigatório.

Os aniversários dos próximos 5(cinco) dias de Pessoas cadastradas são mostrados na página inicial do sistema (Data de Nascimento para Pessoa Física e Data de Constituição da Pessoa Jurídica).

### Cadastro de Pessoa



Formulário de Cadastro de Pessoa:

**Tipo de Pessoa:** ☒ Física ☐ Jurídica

**Nome:**

**Apelido:**

**Profissão:**

**Data de Nascimento:**  **Sexo:** ☐ Masculino ☐ Feminino

**CPF:**  **RG:**

**CEP:**  **Estado:**

**Cidade:**

**Bairro:**

**Endereço:**

**Complemento:**  **Número:**

**Telefone:**   **Celular:**

**Email:**

**Link Rede Social:**

**Observações:**



Após preencher o campo **CEP**, serão automaticamente pesquisados e completados pelo sistema os seguintes campos: **Estado**, **Cidade**, **Bairro** e **Endereço**.















O usuário também poderá pesquisar as Pessoas cadastradas, utilizando o botão **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Data de Nascimento/Data de Constituição e nº dos documentos de identificação), conforme mostrado abaixo:


« 1 »

Total de registros: 6 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

<input type="checkbox"/>	Nome	Doc.Identificação	Doc.Identificação	Email	Telefone/ Celular	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	Amanda Gomes		RG: 35.074.460-1		(14) 3223-3669		
<input type="checkbox"/>	Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ: 43.764.382/0001-32	IE: 2514859326				
<input type="checkbox"/>	Associação de Apoio aos Adolescentes	CNPJ: 50.544.220/0001-54	IE: 1234567890	apoioadolescente@teste.com.br			
<input type="checkbox"/>	Celia Ramos	CPF: 000.001.229-71		cella@teste.com.br			
<input type="checkbox"/>	Lúcia Rodrigues		RG: 33.120.562-1				
<input type="checkbox"/>	Ruth Soares	CPF: 000.088.890-74	RG: 35.074.444-X		(14) 98126-6233		


« 1 »





**IMPRESSÃO DE ETIQUETAS**

- ☐ Folha com 14 etiquetas (02 colunas x 07 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)
- ☐ Folha com 20 etiquetas (02 colunas x 10 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)
- ☐ Folha com 30 etiquetas (03 colunas x 10 linhas - 35 caracteres por linha da etiqueta)


☒ Deseja imprimir Remetente (Agente Político)?

Deseja pular quantas linhas da folha de etiquetas?  

Será exibida uma **listagem** de todas as Pessoas cadastradas, com opções de **alteração e exclusão** dos cadastros.

Ao clicar nos ícones  e , no lado superior direito da listagem de Pessoas cadastradas, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de **Planilha** e/ou **PDF**.

Também será possível **gerar documento para impressão de Etiquetas** executando os seguintes passos:

- Selecionar as **Pessoas** listadas;
- Selecionar a **quantidade de Etiquetas** (folha com 14, 20 ou 30 etiquetas);
- Selecionar opção para impressão do **Remetente** caso também seja necessária a impressão das etiquetas com dados do Agente Político;
- Caso seja necessário pular espaços de etiquetas que já foram impressas, especificar o número de linhas correspondentes;
- Clicar no ícone ;



## Atendimento

O usuário poderá incluir um Atendimento, devendo preencher obrigatoriamente os campos **Pessoa** e **Data de Atendimento**, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Atendimento

Pessoa:

Data:

Tipo de Atendimento:

Situação:

Detalhes:

No campo **Pessoa**, ao digitar duas letras, uma lista será mostrada com os nomes das Pessoas já cadastradas no sistema (previamente cadastrados em Pessoa). Observe no exemplo abaixo:

Pessoa:

Bianca - CPF:123.456.789-10 - RG:12345678x

Também é possível escolher o **Tipo de Atendimento** e a **Situação** para o respectivo Atendimento, previamente cadastrados em Cadastros->Tipo de Atendimento e Cadastros->Situação do Atendimento.





Caso o usuário queira pesquisar um Atendimento, basta clicar na opção **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Pessoa, Data do Atendimento, Tipo de Atendimento e Situação do Atendimento). A seguinte tela será mostrada:

« 1 »


Total de registros: 5 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Pessoa	Doc. Identificação	Tipo	Situação	Alterar	Excluir
24/05/2019	Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326	educação	aberto	  	
06/05/2019	Lúcia Rodrigues	RG:33.120.562-1	educação	resolvido	  	
03/05/2019	Amanda Gomes	RG:35.074.460-1	esporte	aberto	  	
03/05/2019	Celia Ramos	CPF:000.001.229-71	obras	encaminhado	  	
03/05/2019	Ruth Soares	CPF:000.088.890-74 RG:35.074.444-X	educação	aberto	  	

« 1 »



Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro. Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

Também é possível **gerar o Relatório do Atendimento** clicando no ícone . O relatório pode ser impresso e entregue à Pessoa que foi atendida ou ser apenas arquivado no gabinete.

## Documento

O usuário poderá incluir um Documento, devendo preencher obrigatoriamente o campo **Data do Documento**, conforme mostrado abaixo:

### Cadastro de Documento

Tipo de Documento:

Número:  Ano:

Data:  Situação:

Unidade Administrativa:

Assunto:

☐ Possui Atendimento relacionado

Documento:  Nenhum arquivo selecionado  
Tamanho máximo: 25 MB

Link Documento:

☐ Possui Resposta

Também é possível escolher o **Tipo de Documento**, a **Situação do Documento** e a **Unidade Administrativa** para o respectivo Documento, previamente cadastrados em Cadastros->Tipo de Documento, Cadastros->Situação do Documento e Cadastros->Unidade Administrativa(Documento).

Caso o documento possua um Atendimento relacionado, basta marcar a opção **Possui Atendimento relacionado**, e será mostrado o botão **Pesquisar Atendimento**:

☒ Possui Atendimento relacionado

Clicando neste botão, uma nova janela aparecerá e será possível **pesquisar o Atendimento** que ficará relacionado ao Documento, conforme mostrado abaixo:



## Cadastro de Atendimento

Favor realizar a pesquisa e clicar no Atendimento desejado.

Pessoa:

Data:

Tipo de Atendimento:

Situação:

Basta **clicar** na linha do Atendimento, conforme mostrado abaixo:

Total de registros: 5 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Pessoa	Doc. Identificação	Tipo	Situação
24/05/2019	Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326	educação	aberto
06/05/2019	Lúcia Rodrigues	RG:33.120.562-1	educação	resolvido
03/05/2019	Amanda Gomes	RG:35.074.460-1	esporte	aberto
03/05/2019	Celia Ramos	CPF:000.001.229-71	obras	encaminhado
03/05/2019	Ruth Soares	RG:35.074.444-X CPF:000.088.890-74	educação	aberto

« 1 »



Em seguida, a janela de pesquisa será fechada e os dados do Atendimento escolhido serão mostrados, conforme abaixo:

☒ Possui Atendimento relacionado

**Data:**24/05/2019

**Pessoa:**Associação de Apoio ao Idoso

**Doc. Identificação:** CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326

**Tipo:**educação

**Situação:**aberto

Para adicionar o Documento (podendo possuir extensão .pdf, .doc, .docx ou .odt), basta clicar no botão **Escolher Arquivo** para selecionar o Arquivo que será feito **upload**. Observação: tamanho máximo do arquivo permitido pelo sistema -> 25MB.

Documento:  Nenhum arquivo selecionado  
Tamanho máximo:25 MB



O usuário também pode anexar um Link relacionado ao Documento, bastando “colar” a URL (endereço eletrônico) no campo **Link Documento**.

**Link Documento:**

[https://sapl.bauru.sp.leg.br/sapl\\_documentos/materia/integral.pdf](https://sapl.bauru.sp.leg.br/sapl_documentos/materia/integral.pdf)

Caso o Documento possua uma Resposta, o usuário deverá selecionar a opção **Possui Resposta**. Assim como no Documento, poderão ser preenchidos Data da Resposta, Arquivo para upload, Link relacionado a Resposta e detalhes (devendo preencher obrigatoriamente o campo **Data da Resposta**).

☒ Possui Resposta

**Data:**



**Resposta:**  Nenhum arquivo selecionado  
Tamanho máximo: 25 MB

**Link Resposta:**

**Detalhes:**

Caso o usuário queira pesquisar um Documento, basta clicar na opção **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Tipo de Documento, Número e Ano do Documento, Data do Documento, Situação do Documento e Unidade Administrativa). A seguinte tela será mostrada:

Total de registros: 3 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Número/Ano	Tipo	Situação	Unidade	Atendimento	Resposta	Alterar	Excluir
03/05/2019	2/2019	indicação	enviado	Secretaria de Obras	Sim	Não		
03/05/2019	20/2019	ofício	respondido	Fórum	Sim	Sim		
03/05/2019	1/2019	requerimento	enviado	Prefeitura	Sim	Sim		

« 1 »



Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Documento, onde será possível editar os dados do Documento, bem como alterar o Atendimento relacionado, substituir os Arquivos e Links, conforme mostrado abaixo. Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.



## Relatórios

### Atendimentos

Selecione **Pessoa, Estado, Cidade, Bairro, Data, Tipo de Atendimento e Situação** para que sejam listados os Atendimentos cadastrados, conforme mostrado abaixo:

**Relatório: Atendimentos**

Pessoa:

Estado:

Cidade:

Bairro:



Data inicial:  Data final:

Tipo de Atendimento:



Situação:

« 1 »

Total de registros: 5 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Pessoa	Telefone/ Celular	Localização	Tipo	Situação	Detalhes
24/05/2019	Associação de Apoio ao Idoso CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326		Centro Bauru	educação	aberto	teste
06/05/2019	Lúcia Rodrigues RG:33.120.562-1		Centro Bauru/RO	educação	resolvido	teste
03/05/2019	Ruth Soares CPF:000.088.890-74 RG:35.074.444-X	(14) 98126-6233	Centro Bauru/SP	educação	aberto	A munícipe mudou para a cidade recentemente e necessita de vaga na creche para o filho dela. Ela deu preferência para a creche Wilma Maria por ser u...

Ao clicar nos ícones  e , no lado superior direito da listagem de Atendimentos cadastrados, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de Planilha e/ou PDF.



## Documentos

Selecione **Tipo de Documento, Número, Ano, Data, Situação, Unidade Administrativa, Atendimento e Resposta relacionados** para que sejam listados os Documentos cadastrados, conforme mostrado abaixo:

**Relatório: Documentos**

Tipo de Documento:

Número:

Ano:

Data inicial:

Data final:

Situação:

Unidade Administrativa:

☐ Possui Atendimento relacionado



☐ Possui Resposta

« 1 »

Total de registros: 4 (a pesquisa retorna até 1000 registros)

Data	Número/Ano	Tipo	Situação	Unidade	Atendimento	Resposta
16/05/2019	101/2019	moção			Sim	Sim
03/05/2019	2/2019	indicação	enviado	Secretaria de Obras	Sim	
03/05/2019	20/2019	ofício	respondido	Fórum	Sim	Sim

Data: 03/05/2019  
Pessoa: Amanda Gomes  
RG: 35.074.460-1  
Tipo: esporte  
Situação: aberto

Ao clicar nos ícones  e , no lado superior direito da listagem de Documentos cadastrados, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de Planilha e/ou PDF.

## Etiquetas de Aniversariantes

Selecione a **data inicial** e a **data final** para que sejam listados os Aniversariantes do período em questão. Ao clicar em **Enviar**, serão listadas as Pessoas (tanto Física como Jurídica) que fazem aniversários (considerando Data de Nascimento para Pessoa Física e Data de Constituição da Pessoa Jurídica) no período escolhido, conforme mostrado abaixo:

### Relatório: Etiquetas de Aniversariantes

Data Inicial: 9 Janeiro

Data Final: 29 Novembro


Pesquisar Limpar

Nome	Doc. Identificação	Data
Associação de Apoio aos Adolescentes	CNPJ:50.544.220/0001-54 IE:1234567890	21/11/1980
Lúcia Rodrigues	RG:33.120.562-1	22/11/1985
Amanda Gomes	RG:35.074.460-1	18/11/1988
Ruth Soares	CPF:000.088.890-74 RG:35.074.444-X	22/11/1988
Cellia Ramos	CPF:000.001.229-71	23/11/1988
Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:2514859326	23/11/2001


**IMPRESSÃO DE ETIQUETAS**

☐ Folha com 14 etiquetas (02 colunas x 07 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)  
☐ Folha com 20 etiquetas (02 colunas x 10 linhas - 55 caracteres por linha da etiqueta)  
☒ Folha com 30 etiquetas (03 colunas x 10 linhas - 35 caracteres por linha da etiqueta)

☒ Deseja imprimir Remetente (Agente Político)?

Deseja pular quantas linhas da folha de etiquetas?  

Então, será possível **gerar documento para impressão de Etiquetas** executando os seguintes passos:

- Selecionar a **quantidade de Etiquetas** (folha com 14, 20 ou 30 etiquetas);
- Selecionar opção para impressão do **Remetente** caso também seja necessária a impressão das etiquetas com dados do Agente Político;
- Caso seja necessário pular espaços de etiquetas que já foram impressas, especificar o número de linhas correspondentes;
- Clicar no ícone  ;

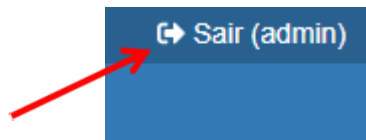


## **Ajuda**

**Sobre o Sistema:** Nesta página, são exibidas as informações relativas ao sistema, tais como Versão e Equipe desenvolvedora.

## **Logoff**

Para encerrar o acesso ao sistema, clique em **Sair**, no lado superior direito do menu, conforme mostrado abaixo:



## **Contato**

Para maiores dúvidas e / ou esclarecimentos sobre o sistema, favor entrar em contato com o Serviço Tecnológico em Informática da **Câmara Municipal de Bauru/SP**.

**Email:** [tecnologia@bauru.sp.leg.br](mailto:tecnologia@bauru.sp.leg.br)

