

Manual do Usuário

GESTÃO DE GABINETE

Versão 4.0

Sumário

Login.....	2
Página Inicial.....	2
Cadastros (cadastros básicos para o funcionamento do sistema)	3
Cadastro: Vereador(a)	4
Cadastro: Tipo de Atendimento	5
Cadastro: Situação do Atendimento	6
Cadastro: Tipo de Documento	7
Cadastro: Situação do Documento	8
Cadastro: Unidade Administrativa (Documento)	9
Cadastro: Usuários do Sistema	10
Agenda.....	11
Pessoa.....	14
Atendimento	17
Documento	19
Relatórios	23
Atendimentos	23
Documentos	24
Etiquetas de Aniversariantes	25
Eventos da Agenda	26
Ajuda	27
Sobre o Sistema	27
Logoff	27
Contato	27



Login

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



Gestão de Gabinete

Digite seu nome

Senha

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(a) Vereador(a), bem como Eventos e Aniversários próximos (previamente cadastrados em Cadastros-> Vereador, Agenda e Pessoa), conforme mostrado abaixo:

Vereador Teste da Silva



Eventos

HOJE (28/03/19)

Não há evento cadastrado.

AMANHÃ (29/03/2019)

Audiência Pública pela Paz às 8:00h

Aniversários

HOJE (28/03/19)

Bianca

AMANHÃ (29/03/2019)

Não existe Aniversariante cadastrado.



Cadastros (cadastros básicos para o funcionamento do sistema)

CADASTROS ▾	RELATÓRIOS ▾
Vereador(a)	
Tipo de Atendimento	
Situação do Atendimento	
Tipo de Documento	
Situação do Documento	
Unidade Administrativa (Documento)	
Usuários do Sistema	



Cadastro: Vereador(a)

Para cadastrar o(a) Vereador(a), o usuário deverá informar os **Dados do(a) Vereador(a)** e selecionar uma **foto**, conforme mostrado abaixo. O Nome e Foto do(a) Vereador(a) são mostrados na página inicial do sistema. O endereço da Câmara é utilizado no cabeçalho dos relatórios.

Cadastro do(a) Vereador(a)

Nome:	<input type="text" value="Teste da Silva"/>		
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino		
<u>Endereço da Câmara</u>			
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:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. 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"/>	

OBS: É possível alterar os Dados e Foto do(a) Vereador(a) 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:

Cadastrar
Limpar

< 1 >

Tipo de Atendimento	Status	Alterar	Excluir
CULTURA	Ativo		
EDUCAÇÃO	Ativo		
LAZER	Ativo		
SAÚDE	Ativo		
VISITA	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

Cadastrar
Limpar

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:

Cadastrar Limpar

< 1 >

Situação do Atendimento	Status	Alterar	Excluir
AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO	Ativo		
CONCLUÍDO	Ativo		
EM ABERTO	Ativo		
EM ANDAMENTO	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:

Cadastrar Limpar

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

< 1 >

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
CARTA	Ativo		
INDICAÇÃO	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

< 1 >

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:

Cadastrar Limpar

< 1 >

Situação do Documento	Status	Alterar	Excluir
AGUARDANDO RESPOSTA	Ativo		
ATENDIDO	Ativo		
CONCLUÍDO	Ativo		
ENVIADO	Ativo		
PROTOCOLADO	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:

Cadastrar Limpar

Status: ☒ Ativo ☐ Inativo

Cadastrar Limpar

< 1 >

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:

Cadastrar

Limpar

< 1 >

Unidade Administrativa	Status	Alterar	Excluir
CÂMARA	Ativo		
CPFL	Ativo		
DAE	Ativo		
EMDURB	Ativo		
PREFEITURA	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

Cadastrar

Limpar

< 1 >

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



Cadastro: Usuários do Sistema

O usuário poderá cadastrar outro **Usuário**. Também 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			
vereador	Ativo			

<< 1 >>

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

<< 1 >>

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:

<< 1 >>

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



Agenda

O usuário poderá adicionar Eventos no Calendário com o objetivo de criar uma Agenda das atividades parlamentares, conforme mostrado abaixo. Os Eventos próximos cadastrados da Agenda são mostrados na página inicial do sistema.

[Exportar Agenda](#)

< > Hoje

Maio 2019

Mês Semana Dia Compromissos

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6 13 Sessão ordinária	7	8	9	10	11
12 12 Dia das Mães	13	14	15	16 10 Sessão solene	17	18
19	20	21	22 10 reunião Deputado	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



Para **adicionar** um Evento, basta clicar no dia em que deseja criar o evento (clicar na parte branca do quadrado). Então, a seguinte janela será mostrada:

Cadastrar Eventos

Título:

Detalhes:

Cor:

Início:

Fim:

Nesta janela, o usuário poderá inserir um **título** (nome do Evento), **detalhes** (como finalidade e localização do Evento), **cor** para destaque do Evento, **início** e **fim** do Evento.

Caso o usuário queira **editar** o Evento, basta **clicar duas vezes** no evento desejado. Em seguida, serão mostrados os dados relativos ao Evento, e o usuário poderá **alterar** ou **excluir** o Evento, conforme mostrado abaixo:

Alterar Eventos

Título:

Detalhes:

Cor:

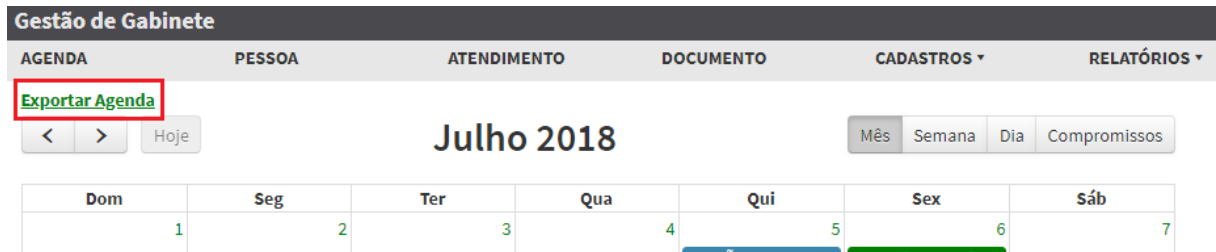
Início:

Fim:

☐ Excluir Evento



O usuário poderá exportar os eventos cadastrados na Agenda clicando no link **“Exportar Agenda”**, existente na parte superior esquerda da página, conforme mostrado abaixo:



Assim, será gerado um arquivo chamado **“eventos_agenda_gabinete.ics”** que poderá ser incorporado a outros aplicativos como Google Agenda, Calendário da Apple, Outlook, webmail corporativo (por exemplo: email@bauru.sp.leg.br), entre outros.

Segue abaixo exemplo de incorporação do arquivo no calendário do nosso webmail corporativo:

tecnologia@bauru.sp.leg.br @ America/Sao Paulo (Filtros: Family, Holidays, Pub							
	Seg. 09/07	Ter. 10/07	Qua. 11/07	Qui. 12/07	Sex. 13/07	Sáb. 14/07	Dom. 15/07
todo o dia							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00			09:00 reunião 1 @Câmara Municipal de Bauru [Work]				
10:00							
11:00							
12:00							
13:00		13:00 reunião 2 @Câmara Municipal de Bauru [Work]					
14:00							
15:00							

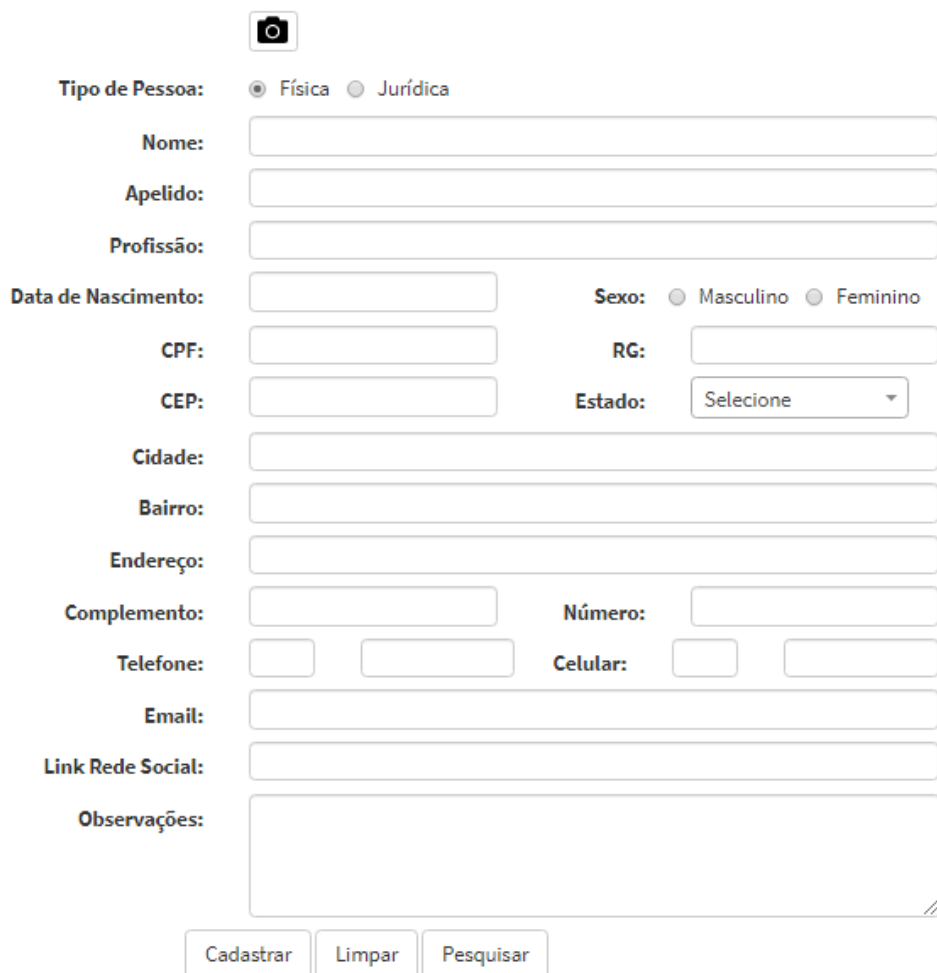


Pessoa

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 software. OBS: somente o Nome da Pessoa é obrigatório.

Os aniversários próximos 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).

Caso o Tipo de Pessoa selecionado for **Física**, a consulta exibirá somente as Pessoas Físicas cadastradas, conforme mostrado abaixo:





< 1 >

Total de registros: 4 (a pesquisa retorna até 500 registros)

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	RG	Email	Telefone/ Celular	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	Amanda		35.074.460-1		(14) 3223-3669		
<input type="checkbox"/>	Celia	000.001.229-71		celia@teste.com.br			
<input type="checkbox"/>	Lucilene		33.120.562-1				
<input type="checkbox"/>	Ruth	000.088.890-74	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 (Vereador)**?

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.

Caso o Tipo de Pessoa selecionado for **Jurídica**, a consulta exibirá somente as Pessoas Jurídicas cadastradas, conforme mostrado abaixo:





< 1 >

Total de registros: 2 (a pesquisa retorna até 500 registros)

<input type="checkbox"/>	Nome	CNPJ	IE	Email	Telefone/ Celular	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	Associação de Apoio ao Idoso	43.764.382/0001-32					
<input type="checkbox"/>	Associação de Apoio aos Adolescentes			apoioadolescente@teste.com.br			


< 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 (Vereador)**?

Deseja **pular quantas linhas** da folha de etiquetas? 



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.

Câmara Municipal de Bauru

Praça Dom Pedro II, 1-50 - Centro - Bauru / SP - CEP:17015-230


Relatório de Pessoas - Gestão de Gabinete



Nome	Doc.Identificação	Doc.Identificação	Telefone	Celular
Amanda		RG:35.074.460-1	(14) 3223-3669	
Celia	CPF:000.001.229-71			
Lucilene		RG:331205621		
Ruth	CPF:000.088.890-74	RG:35.074.444-X		(14) 98126-6233

Total de registros: 4

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 Vereador;
- Caso seja necessário pular espaços de etiquetas que já foram impressas, especificar o número de linhas correspondentes;

- Clicar no ícone , conforme mostrado abaixo:


<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	RG	Email	Telefone/ Celular	Alterar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	Ruth	000.088.890-74	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 (Vereador)?

Deseja pular quantas linhas da folha de etiquetas? 



Atendimento

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

Cadastro de Atendimento Parlamentar

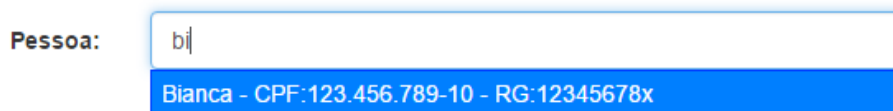


O formulário contém os seguintes campos:

- Pessoa:** Campo de texto para o nome da pessoa.
- Data:** Campo de texto para a data do atendimento.
- Tipo de Atendimento:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Situação:** Menu suspenso com a opção "Selecione".
- Detalhes:** Área de texto para informações adicionais.

Na base do formulário, há três botões: "Cadastrar", "Limpar" e "Pesquisar".

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:



Quando o usuário digita "bi" no campo **Pessoa**, uma sugestão é exibida em uma barra azul:

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:



Total de registros: 4 (a pesquisa retorna até 500 registros)

Data	Pessoa	Doc. Identificação	Tipo	Situação	Alterar	Excluir
06/05/2019	Lucilene	RG:331205621	educação	resolvido		
03/05/2019	Amanda	RG:35.074.460-1	esporte	aberto		
03/05/2019	Celia	CPF:000.001.229-71	obras	encaminhado		
03/05/2019	Ruth	RG:35.074.444-X CPF:000.088.890-74	educação	aberto		

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, mostrado abaixo pode ser impresso e entregue à Pessoa que foi atendida ou ser apenas arquivado no gabinete.

Câmara Municipal de Bauru

Praça Dom Pedro II, 1-50 - Centro - Bauru / SP - CEP:17015-230

Atendimento Parlamentar - Gestão de Gabinete

Vereadora Maria da Silva

Data: 03/05/2019

Nome: Ruth

CPF: 000.088.890-74

RG: 35.074.444-X

Tipo de Atendimento: educação

Situação do Atendimento: aberto

Detalhes:

A muniçipe mudou para a cidade recentemente e necessita de vaga na creche para o filho dela.



Documento

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

Cadastro de Documento Parlamentar

Tipo de Documento:	<input type="text" value="Selecione"/>		
Número:	<input type="text"/>	Ano:	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/>	Situação:	<input type="text" value="Selecione"/>
Unidade Administrativa:	<input type="text" value="Selecione"/>		
Assunto:	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> Possui Atendimento relacionado		
Documento:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado Tamanho máximo:25 MB		
Link Documento:	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> Possui Resposta		
	<input type="button" value="Cadastrar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>

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 Parlamentar

Favor realizar a pesquisa e clicar no Atendimento desejado.

Pessoa:
 Data:
 Tipo de Atendimento:
 Situação:

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

« 1 »

Total de registros: 4 (a pesquisa retorna até 500 registros)

Data	Pessoa	Doc. Identificação	Tipo	Situação
06/05/2019	Lucilene	RG:331205621	educação	resolvido
03/05/2019	Amanda	RG:35.074.460-1	esporte	aberto
03/05/2019	Celia	CPF:000.001.229-71	obras	encaminhado
03/05/2019	Ruth	RG:35.074.444-X CPF:000.088.890-74	educação	aberto

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

☒ Possui Atendimento relacionado

Data:03/05/2019
Pessoa:Ruth
Doc. Identificação: RG:35.074.444-X CPF:000.088.890-74
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**. OBS: 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

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:

< 1 >

Total de registros: 3 (a pesquisa retorna até 500 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		

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.

Cadastro de Documento Parlamentar

Tipo de Documento:

Número: **Ano:**

Data: **Situação:**

Unidade Administrativa:

Assunto:

☒ Possui Atendimento relacionado

Código:73

Data:20/06/2018

Pessoa:Beatriz

Doc. Identificação:

Tipo:EDUCAÇÃO

Situação:EM ANDAMENTO

[Trocar Atendimento](#)

Documento

[doc12018.pdf](#)

☐ Substituir Documento

Link: <http://www.google.com.br>

☐ Substituir Link

☒ Possui Resposta

Resposta

[resposta_doc12018.pdf](#)

☐ Substituir Documento de Resposta

Link: <http://www.google.com.br>

☐ Substituir Link

Data:

Detalhes:

[Alterar](#)

[Limpar](#)

[Pesquisar](#)



Relatórios

Atendimentos

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

Relatório: Atendimentos Parlamentares

Pessoa:

Estado:

Selec...

Cidade:

Selec...

Bairro:

Selecione

Data inicial:

Data final:

Tipo de Atendimento:

Selec...

Situação:

Selecione

Pesquisar



Limpar

<



1

>

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

Data	Pessoa	Doc. Identificação	Bairro	Cidade	Estado	Tipo	Situação
06/05/2019	Lucilene		Centro	Bauru	RO	educação	resolvido
03/05/2019	Ruth		Centro	Bauru	SP	educação	aberto

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 Parlamentares cadastrados, conforme mostrado abaixo:

Relatório: Documentos Parlamentares

Tipo de Documento: Selezione

Número:

Ano:

Data inicial:

Data final:

Situação: Selezione

Unidade Administrativa: Selezione

☐ Possui Atendimento relacionado



☐ Possui Resposta




Pesquisar

Limpar

« 1 »



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

Data	Número/Ano	Tipo	Situação	Unidade	Atendimento	Resposta
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
RG:35.074.460-1
CPF:000.088.890-74
Tipo:educação
Situação:aberto

Data:03/05/2019

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:


Data Final:

Nome	Doc. Identificação	Data
Associação de Apoio aos Adolescentes	IE:1234567890	01/07/1980
Ruth	RG:35.074.444-X CPF:000.088.890-74	12/05/1988
Amanda	RG:35.074.460-1	12/05/1988
Celia	CPF:000.001.229-71	12/05/1988
Associação de Apoio ao Idoso	CNPJ:43.764.382/0001-32 IE:0987653421	06/05/2001

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 (Vereador)?

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 Vereador;
- Caso seja necessário pular espaços de etiquetas que já foram impressas, especificar o número de linhas correspondentes;

- Clicar no ícone  e será exibido documento conforme mostrado abaixo:

João Silva de Oliveira Maginani Pereira dos Santos Gigante
Rua das maguinólias,1-6
Edson Silva
Bauru/-CEP:17.898-756

Mariana Limão Morgado
Rua Padre Luiz,6-32
Centro
Pederneiras/SP-CEP:11.999-888

Moça Bonita moda feminina
A/C: Marcela
Rua Batista de Carvalho,6-78
Centro
Bauru/SP-CEP:17.022-342



Eventos da Agenda

Selecione **data**, **horário** e/ou **título** para que sejam listados os Eventos cadastrados na Agenda, conforme mostrado abaixo:

Relatório: Eventos da Agenda

Título:

Data inicial: Data final:

Horário inicial: Horário final:



« 1 »

Total de registros: 4



Título	Detalhes	Início	Fim
Sessão ordinária	13 horas no Plenário	06/05/2019 13:00:00	06/05/2019 18:00:00
Dia das Mães	café da manhã com as Mães da entidade X	12/05/2019 12:00:00	12/05/2019 18:00:00
Sessão solene	Entrega do Título de "Cidadão Bauruense" ao senhor João...	16/05/2019 10:00:00	16/05/2019 12:00:00
reunião com Deputado	No plenário da Câmara às 15 horas para tratar sobre a s...	22/05/2019 10:00:00	22/05/2019 11:00:00

OBS: A listagem será filtrada considerando **apenas** o **início** dos Eventos cadastrados no período especificado por meio dos campos Data inicial e Data final bem como Horário inicial e Horário final.

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

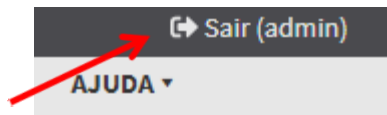


Ajuda

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

Telefones: (14) 3235-0651 / (14) 3235-0652

