**Manual do Usuário**

**GESTÃO DE GABINETE**

**Versão 4.0**

Sumário

[Login 2](#_Toc8125861)

[Página Inicial 2](#_Toc8125862)

[Cadastros (cadastros básicos para o funcionamento do sistema) 3](#_Toc8125863)

[Cadastro: Vereador(a) 4](#_Toc8125864)

[Cadastro: Tipo de Atendimento 5](#_Toc8125865)

[Cadastro: Situação do Atendimento 6](#_Toc8125866)

[Cadastro: Tipo de Documento 7](#_Toc8125867)

[Cadastro: Situação do Documento 8](#_Toc8125868)

[Cadastro: Unidade Administrativa (Documento) 9](#_Toc8125869)

[Cadastro: Usuários do Sistema 10](#_Toc8125870)

[Agenda 11](#_Toc8125871)

[Pessoa 14](#_Toc8125872)

[Atendimento 17](#_Toc8125873)

[Documento 19](#_Toc8125874)

[Relatórios 23](#_Toc8125875)

[Atendimentos 23](#_Toc8125876)

[Documentos 24](#_Toc8125877)

[Etiquetas de Aniversariantes 25](#_Toc8125878)

[Eventos da Agenda 26](#_Toc8125879)

[Ajuda 27](#_Toc8125880)

[Sobre o Sistema 27](#_Toc8125881)

[Logoff 27](#_Toc8125882)

[Contato 27](#_Toc8125883)

Login

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

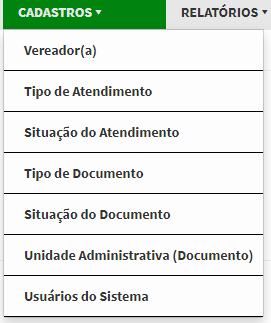


Página Inicial

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:

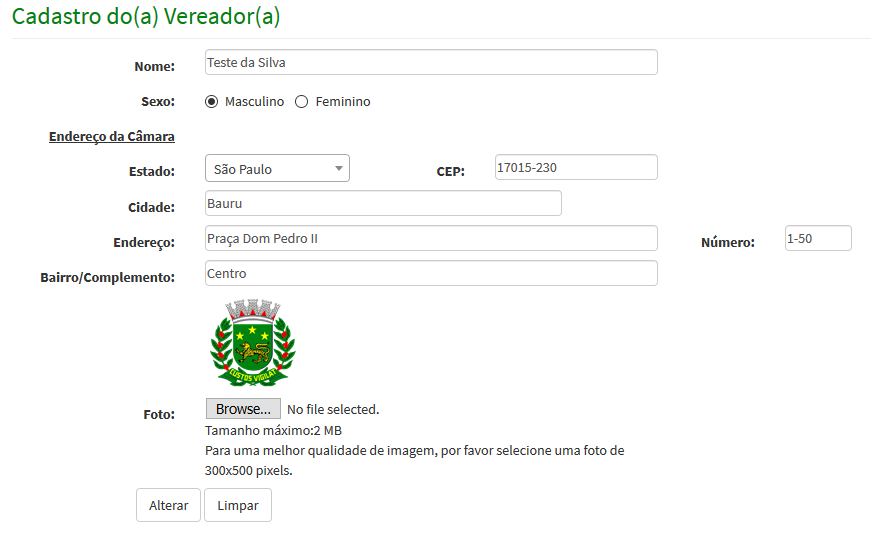


Cadastros (cadastros básicos para o funcionamento do sistema)

****

## Cadastro: Vereador(a)

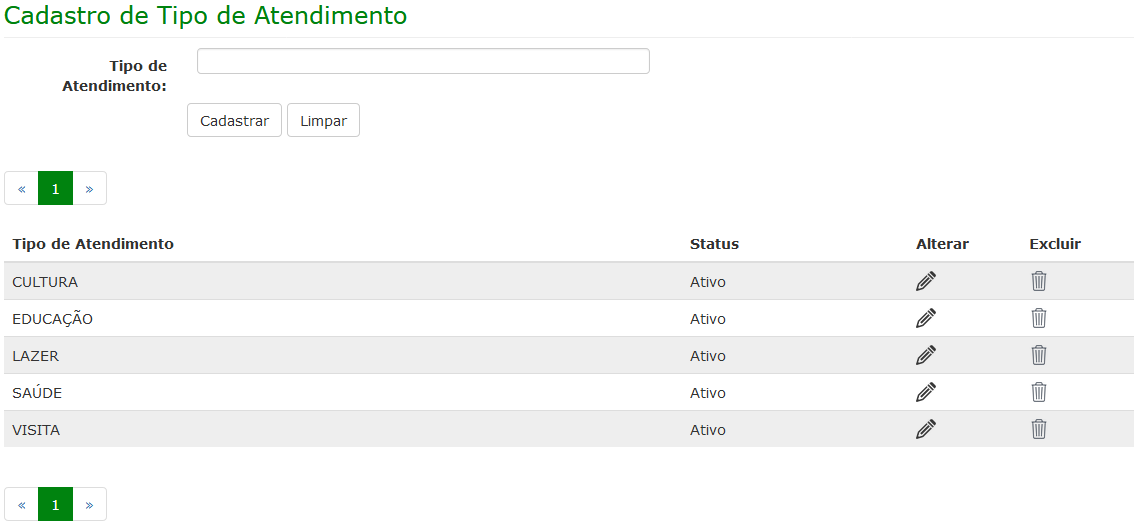
Para cadastrar o(a) Vereador(a), o usuário deverá informar os **Dados do(a) Vereador(a)** e selecionar uma **foto**, conforme mostrado abaixo. O Nome e Foto do(a) Vereador(a) são mostrados na página inicial do sistema. O endereço da Câmara é utilizado no cabeçalho dos relatórios.



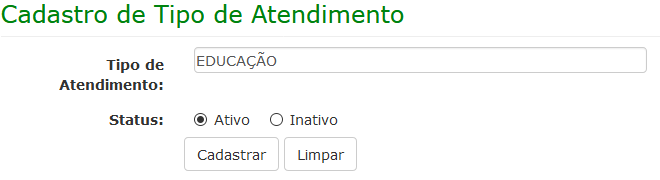
OBS: É possível alterar os Dados e Foto do(a) Vereador(a) no sistema a qualquer momento.

## 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:



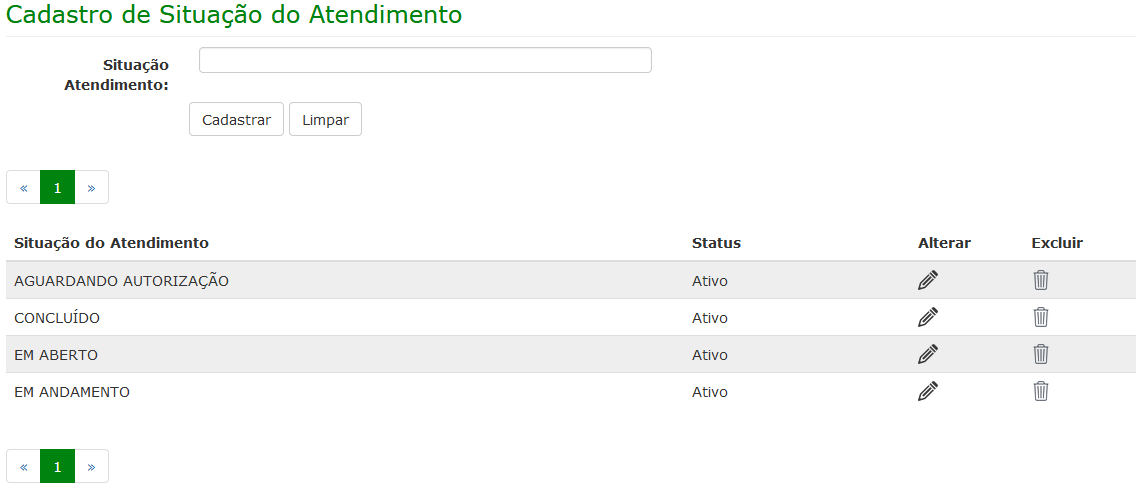
Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Tipo de Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:



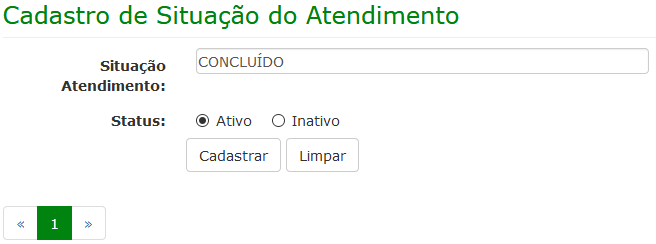
Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

## 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:



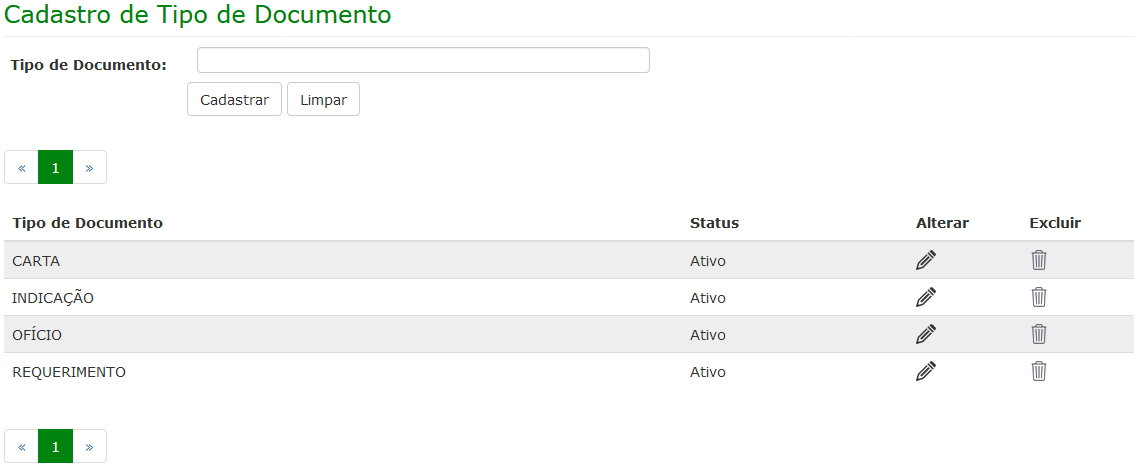
Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Situação de Atendimento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:



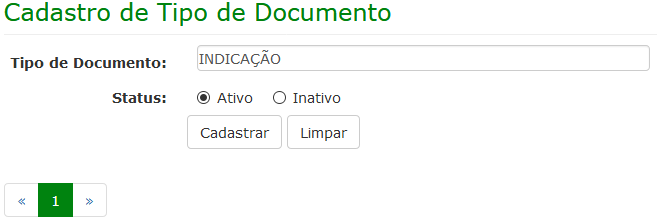
Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

## 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:



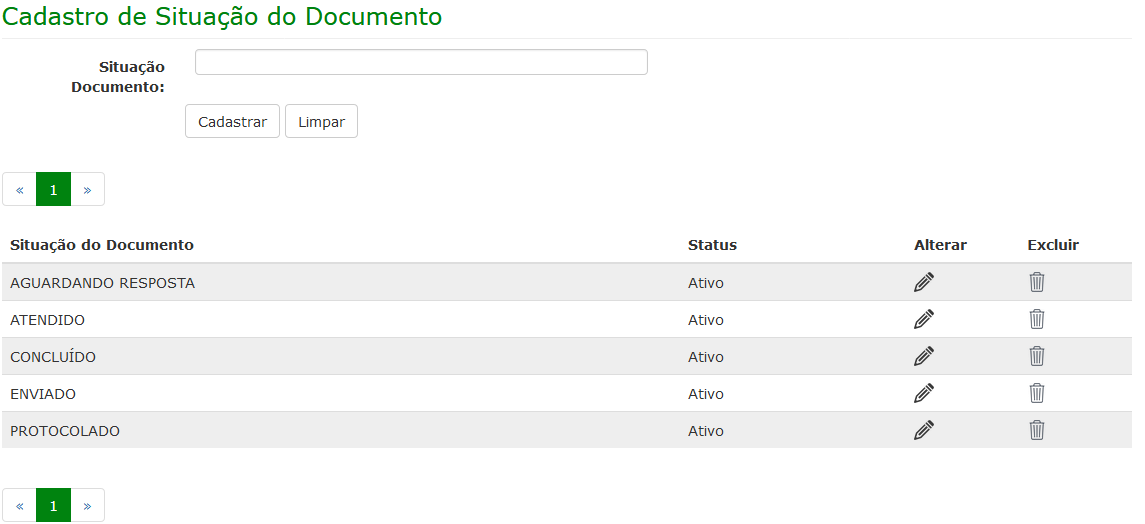
Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados do Tipo de Documento, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:



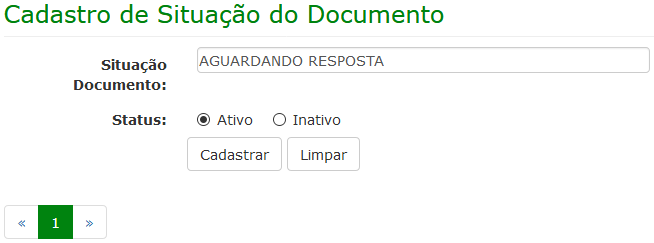
Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

## 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:



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:



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:



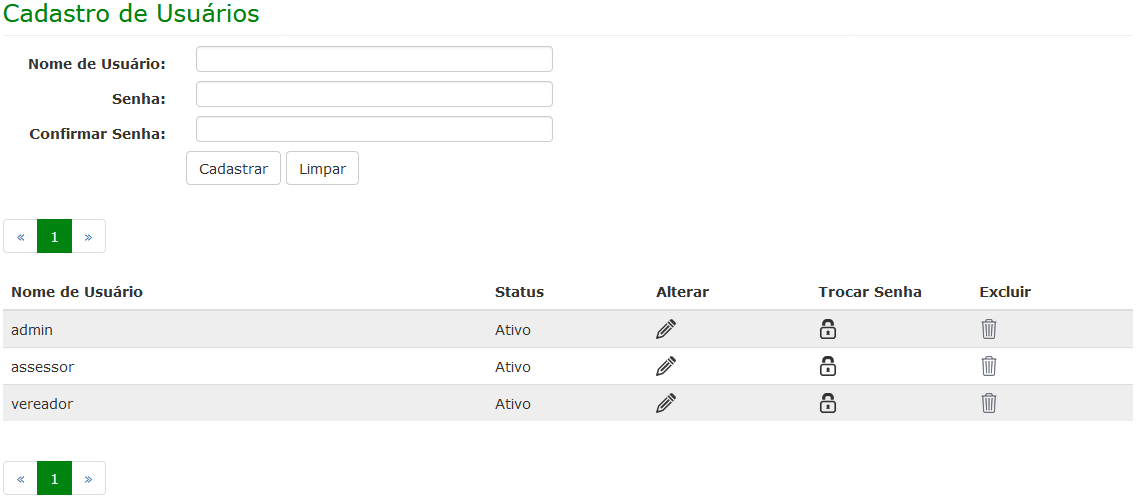
Ao clicar no ícone **Alterar**, a página será recarregada com os dados da Unidade Administrativa, onde será possível realizar alterações no cadastro e torná-lo ativo / inativo, conforme mostrado abaixo:



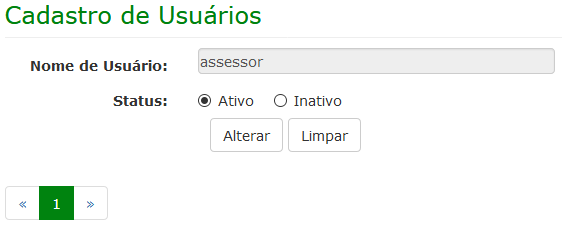
Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

## Cadastro: Usuários do Sistema

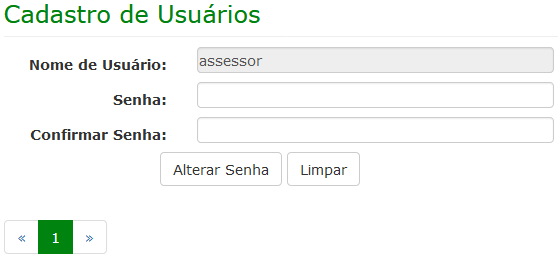
O usuário poderá cadastrar outro **Usuário**. Também será exibida uma listagem com todos os usuários cadastrados, com opções para alterar, trocar senha e excluir o usuário, conforme mostrado abaixo:



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



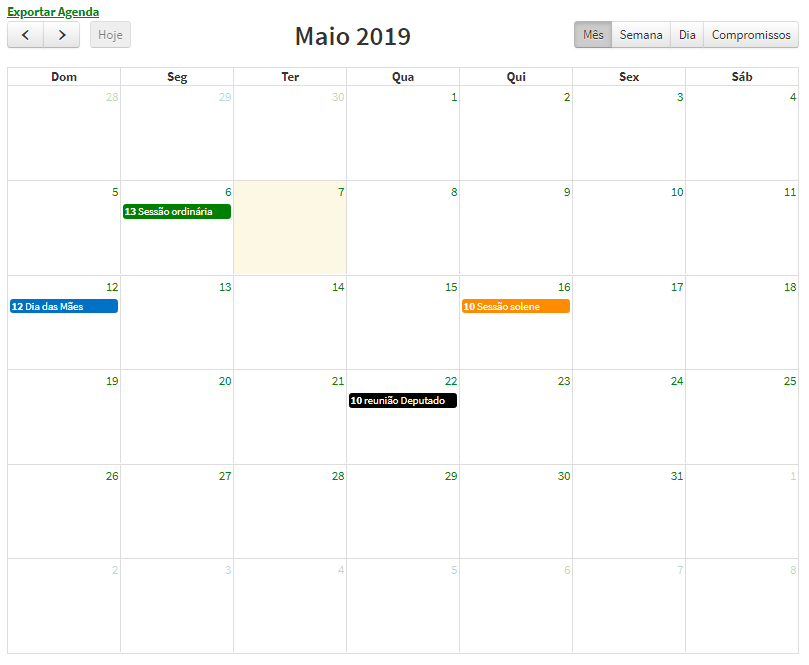
Ao clicar no ícone **Trocar Senha**, a página será recarregada solicitando a nova senha do respectivo usuário, conforme mostrado abaixo:



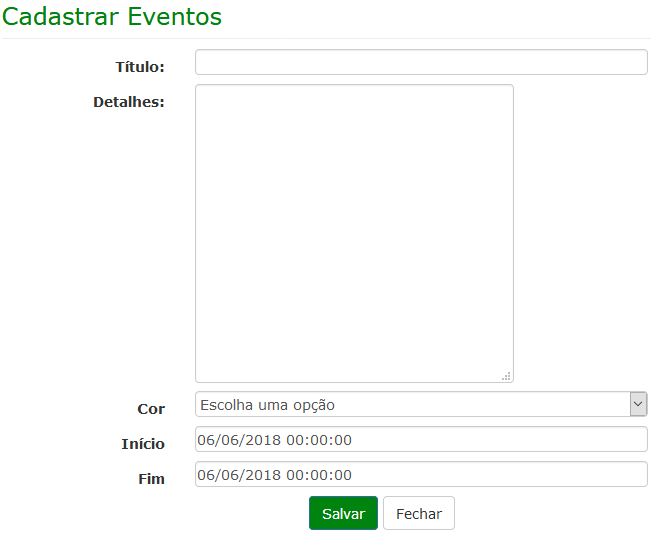
Ao clicar no ícone **Excluir**, uma caixa de diálogo será aberta, confirmando se o usuário deseja realizar a exclusão.

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.



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:

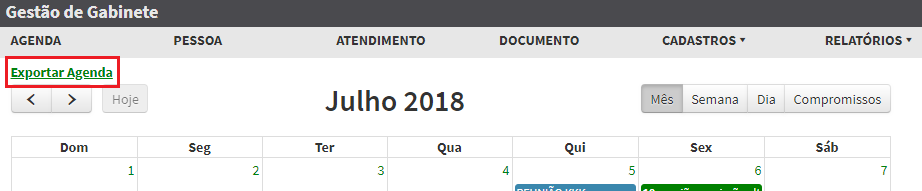


Nesta janela, o usuário poderá inserir um **título** (nome do Evento), **detalhes** (como finalidade e localização do Evento), **cor** para destaque do Evento, **início** e **fim** do Evento.

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:

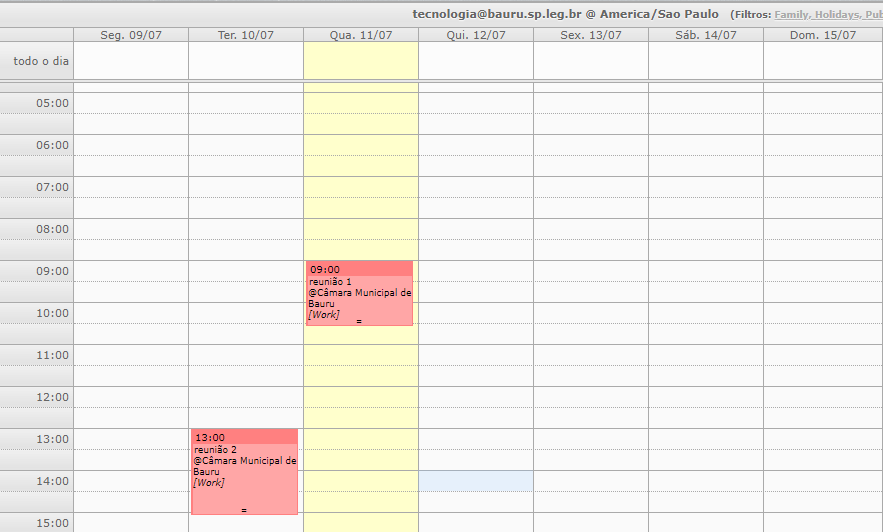


O usuário poderá exportar os eventos cadastrados na Agenda clicando no link “**Exportar Agenda**”, existente na parte superior esquerda da página, conforme mostrado abaixo:

****

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](mailto:email@bauru.sp.leg.br)), entre outros.

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

****

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.

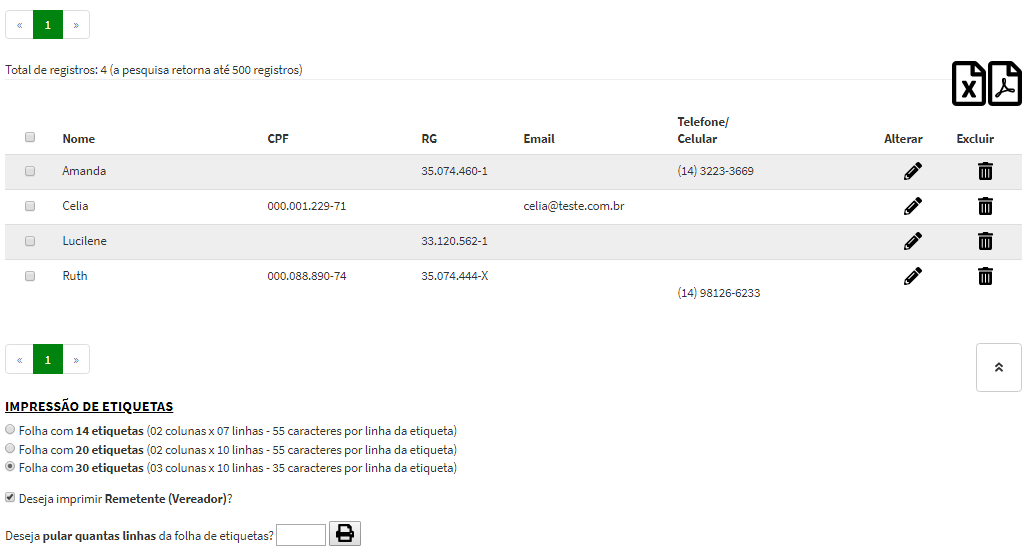
Os aniversários próximos de Pessoas cadastradas são mostrados na página inicial do sistema (Data de Nascimento para Pessoa Física e Data de Constituição da Pessoa Jurídica).



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

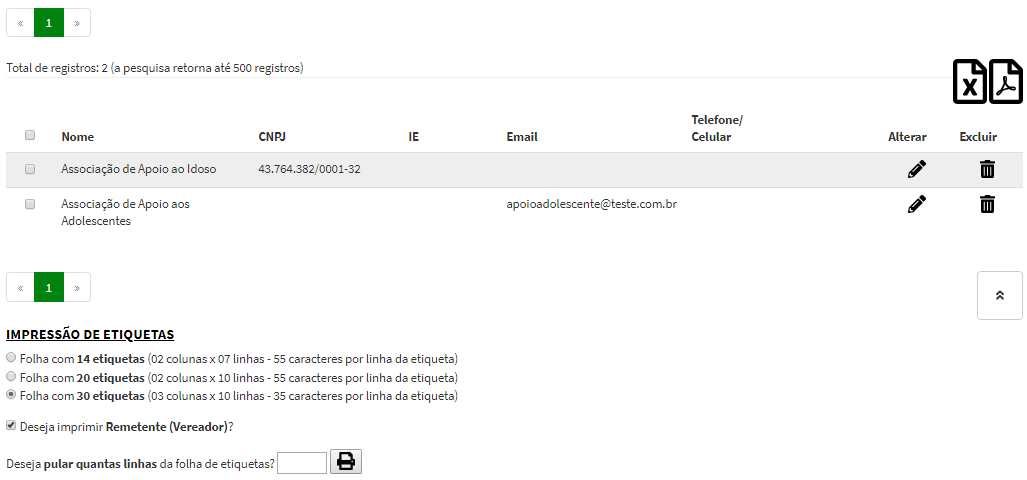
O usuário também poderá pesquisar as Pessoas cadastradas, utilizando o botão **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Nome/Razão Social, Apelido/Nome Fantasia, Data de Nascimento/Data de Constituição e nº dos documentos de identificação).

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

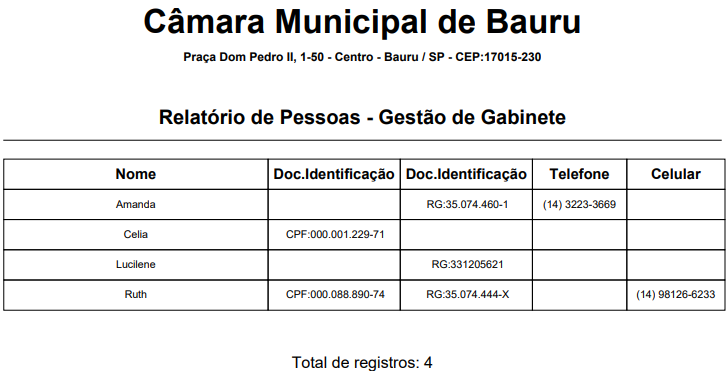


Será exibida uma **listagem** de todas as Pessoas cadastradas, com opções de alteração e exclusão dos cadastros.

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

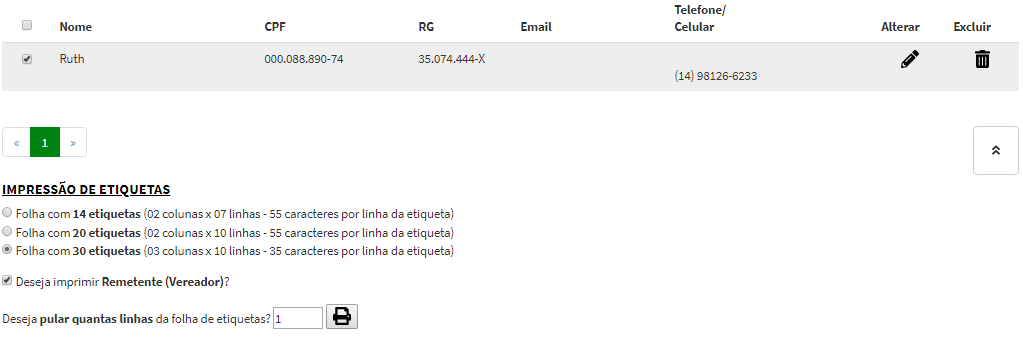


Ao clicar nos ícones  e , no lado superior direito da listagem de Pessoas cadastradas, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de Planilha e/ou PDF.



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 Vereador;
* Caso seja necessário pular espaços de etiquetas que já foram impressas, especificar o número de linhas correspondentes;
* Clicar no ícone , conforme mostrado abaixo:

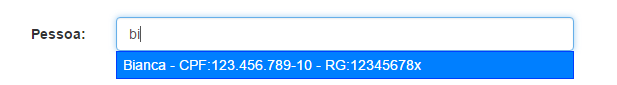


Atendimento

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

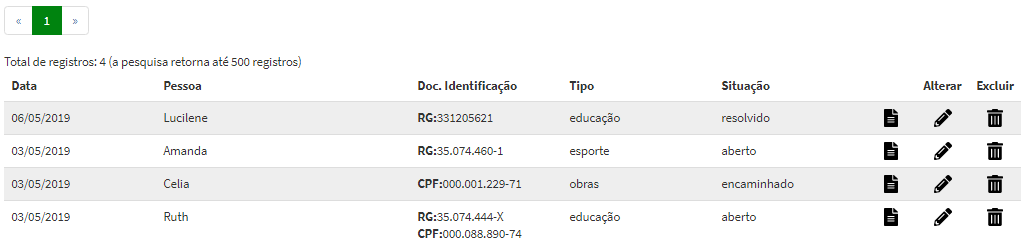


No campo **Pessoa***,* ao digitar duas letras, uma lista será mostrada com os nomes das Pessoas já cadastradas no sistema (previamente cadastrados em Pessoa). Observe no exemplo abaixo:



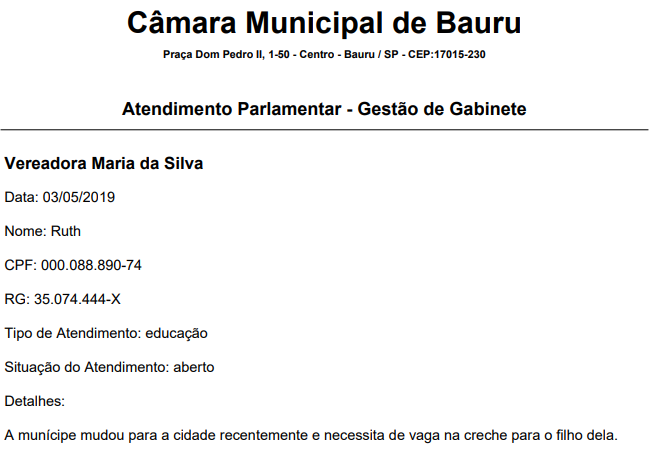
Também é possível escolher o **Tipo de Atendimento** e a **Situação** para o respectivo Atendimento, previamente cadastrados em Cadastros->Tipo de Atendimento e Cadastros->Situação do Atendimento.

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:



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.



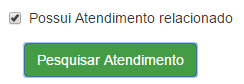
Documento

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

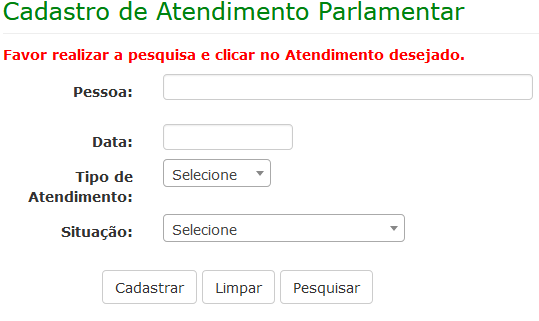


Também é possível escolher o **Tipo de Documento**, a **Situação do Documento e a Unidade Administrativa** para o respectivo Documento, previamente cadastrados em Cadastros->Tipo de Documento, Cadastros->Situação do Documento e Cadastros->Unidade Administrativa(Documento).

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



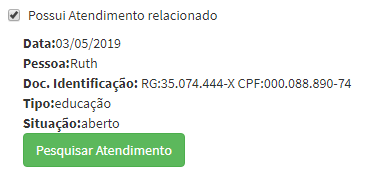
Clicando neste botão, uma nova janela aparecerá e será possível **pesquisar o Atendimento** que ficará relacionado ao Documento, conforme mostrado abaixo:



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



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



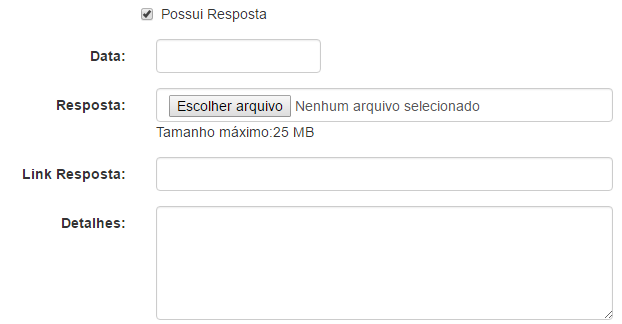
Para adicionar o Documento (podendo possuir extensão .pdf, .doc, .docx ou .odt), basta clicar no botão **Escolher Arquivo** para selecionar o Arquivo que será feito **upload**. OBS: tamanho máximo do arquivo permitido pelo sistema -> 25MB.



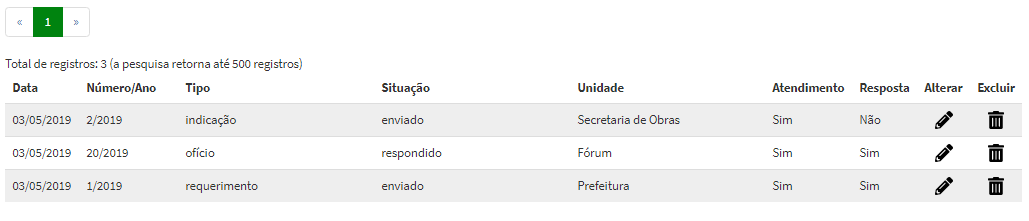
O usuário também pode anexar um Link relacionado ao Documento, bastando “colar” a URL (endereço eletrônico) no campo **Link Documento**.



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**).

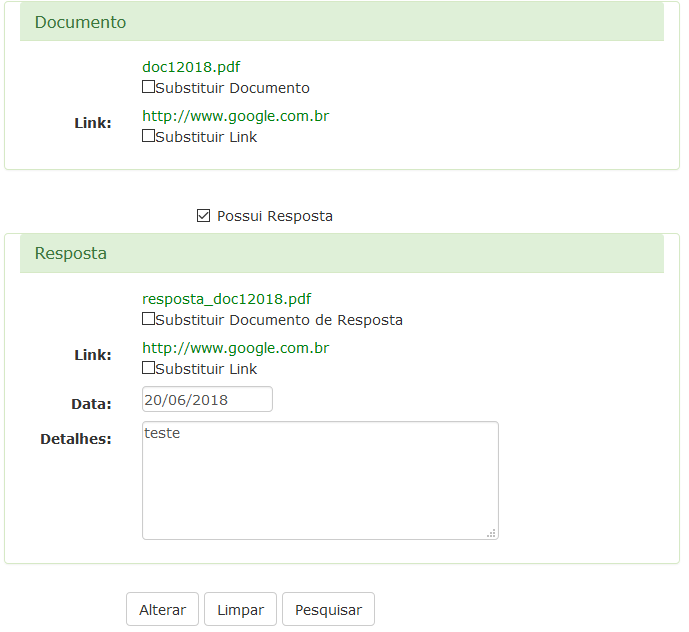


Caso o usuário queira pesquisar um Documento, basta clicar na opção **Pesquisar** (a pesquisa poderá ser **filtrada** por meio do preenchimento dos seguintes campos: Tipo de Documento, Número e Ano do Documento, Data do Documento, Situação do Documento e Unidade Administrativa). A seguinte tela será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



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.

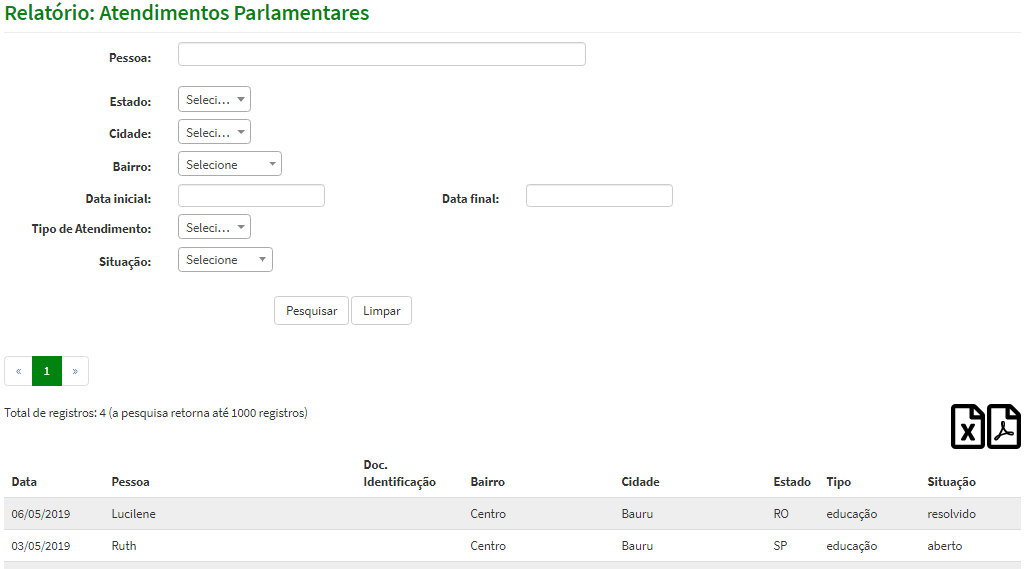


****

Relatórios

## Atendimentos

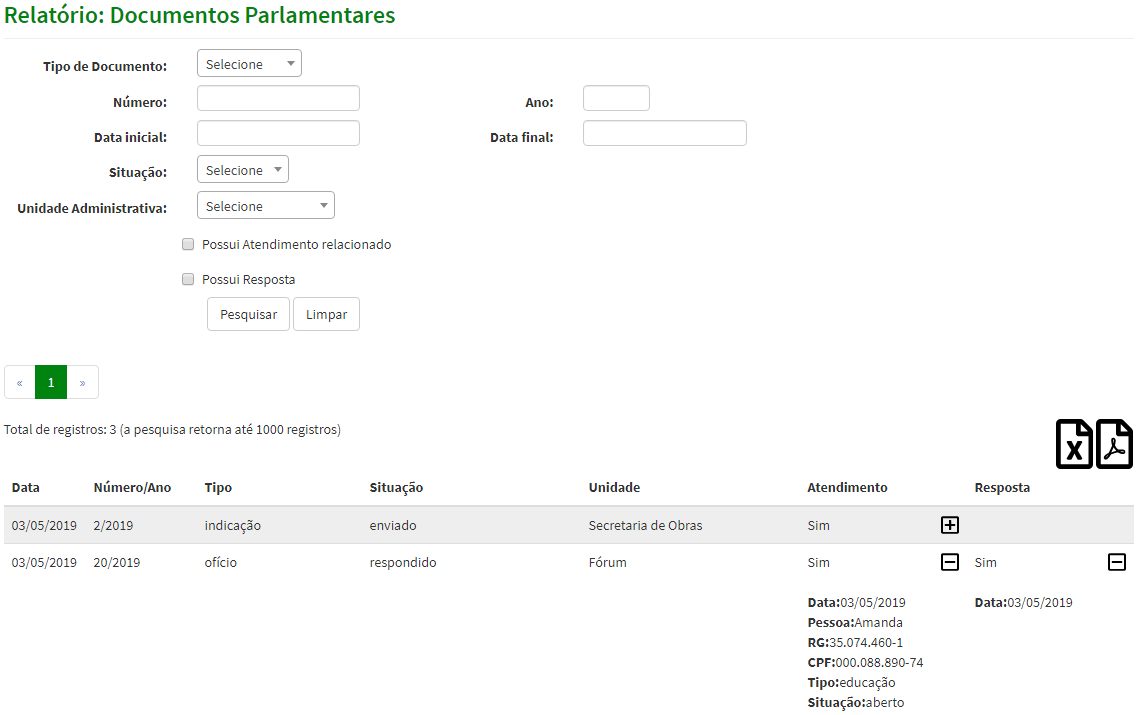
Selecione **Pessoa, Estado, Cidade, Bairro, Data, Tipo de Atendimento e Situação** para que sejam listados os Atendimentos Parlamentares cadastrados, conforme mostrado abaixo:



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

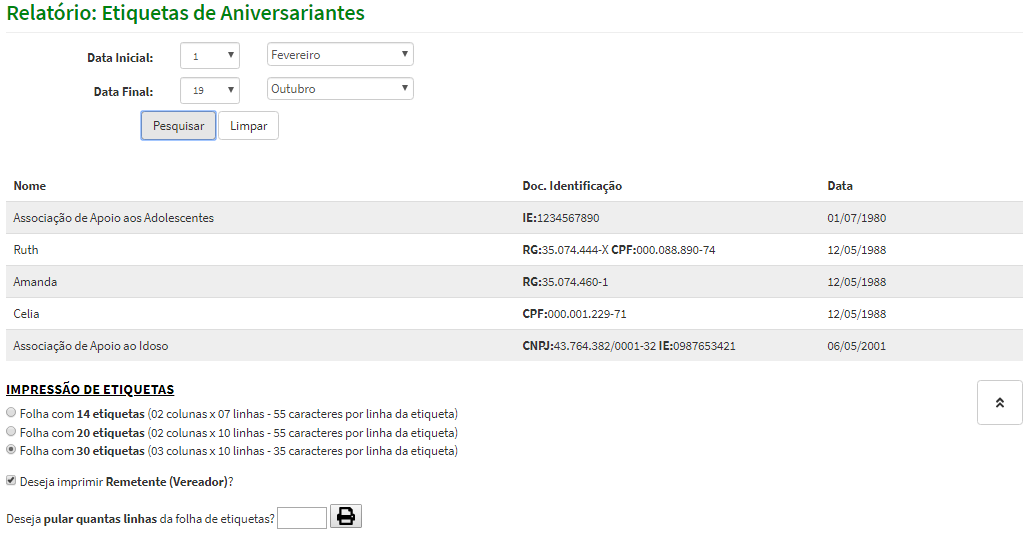
Selecione **Tipo de Documento, Número, Ano, Data, Situação, Unidade Administrativa, Atendimento e Resposta relacionados** para que sejam listados os Documentos Parlamentares cadastrados, conforme mostrado abaixo:



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.

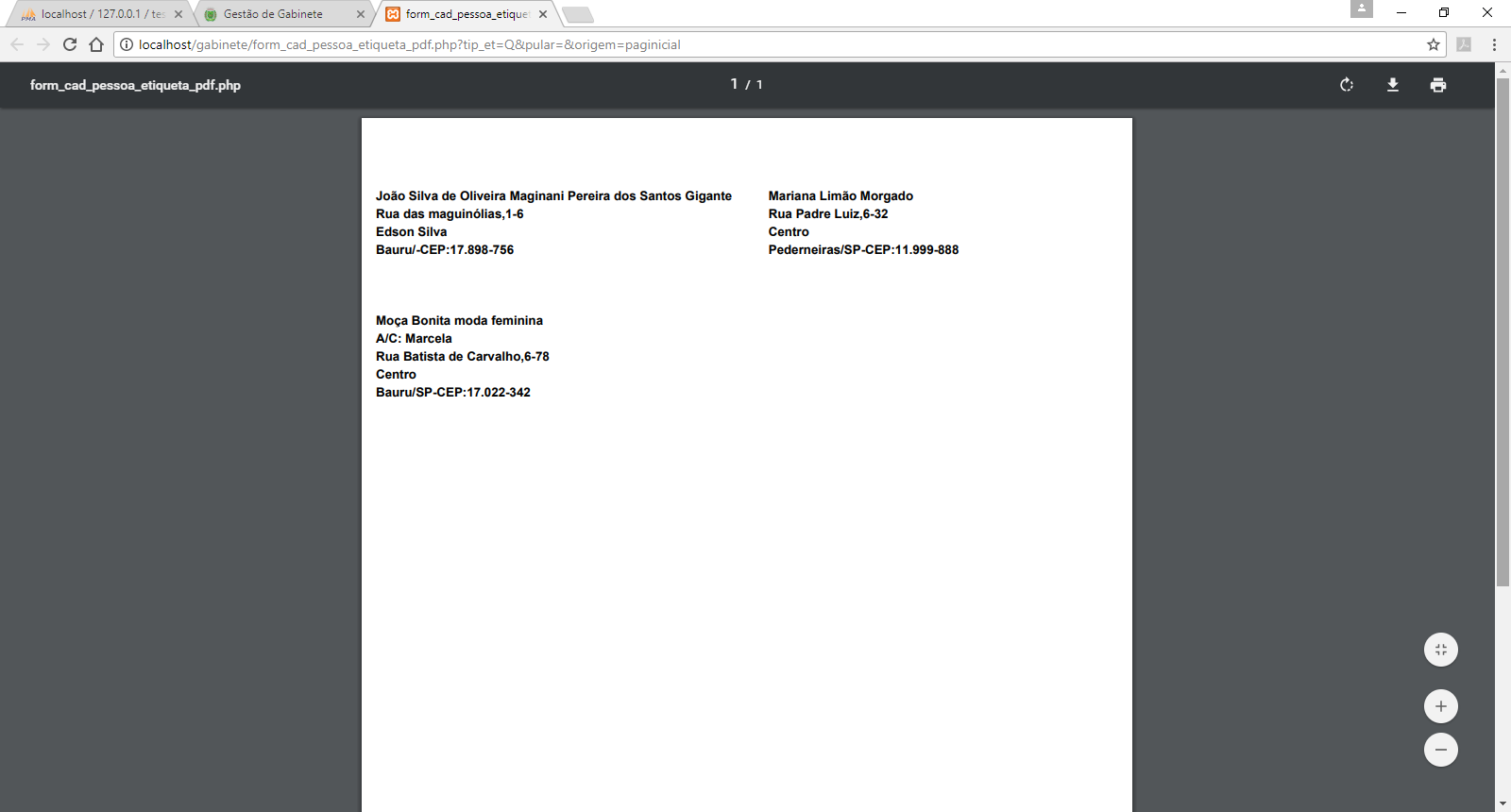
## Etiquetas de Aniversariantes

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:



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:



## Eventos da Agenda

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



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.

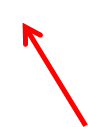
Ao clicar nos ícones  e , no lado superior direito da listagem de Eventos cadastrados, o usuário poderá **exportar** os dados nos formatos de Planilha e/ou PDF.

# 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](mailto:tecnologia@bauru.sp.leg.br)

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