**Pro-Mac**

**PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**



Versão 01/2018

Sumário

[ACESSANDO O SISTEMA 3](#_Toc525659958)

[PREENCHENDO A INSCRIÇÃO 6](#_Toc525659959)

[ESQUECEU SUA SENHA? 8](#_Toc525659960)

[MÓDULO COMISSÃO 10](#_Toc525659961)

[Comissão – Presidente 10](#_Toc525659962)

[Comissão – Parecerista 16](#_Toc525659963)

[NAVEGAÇÃO PELO MENU 22](#_Toc525659964)

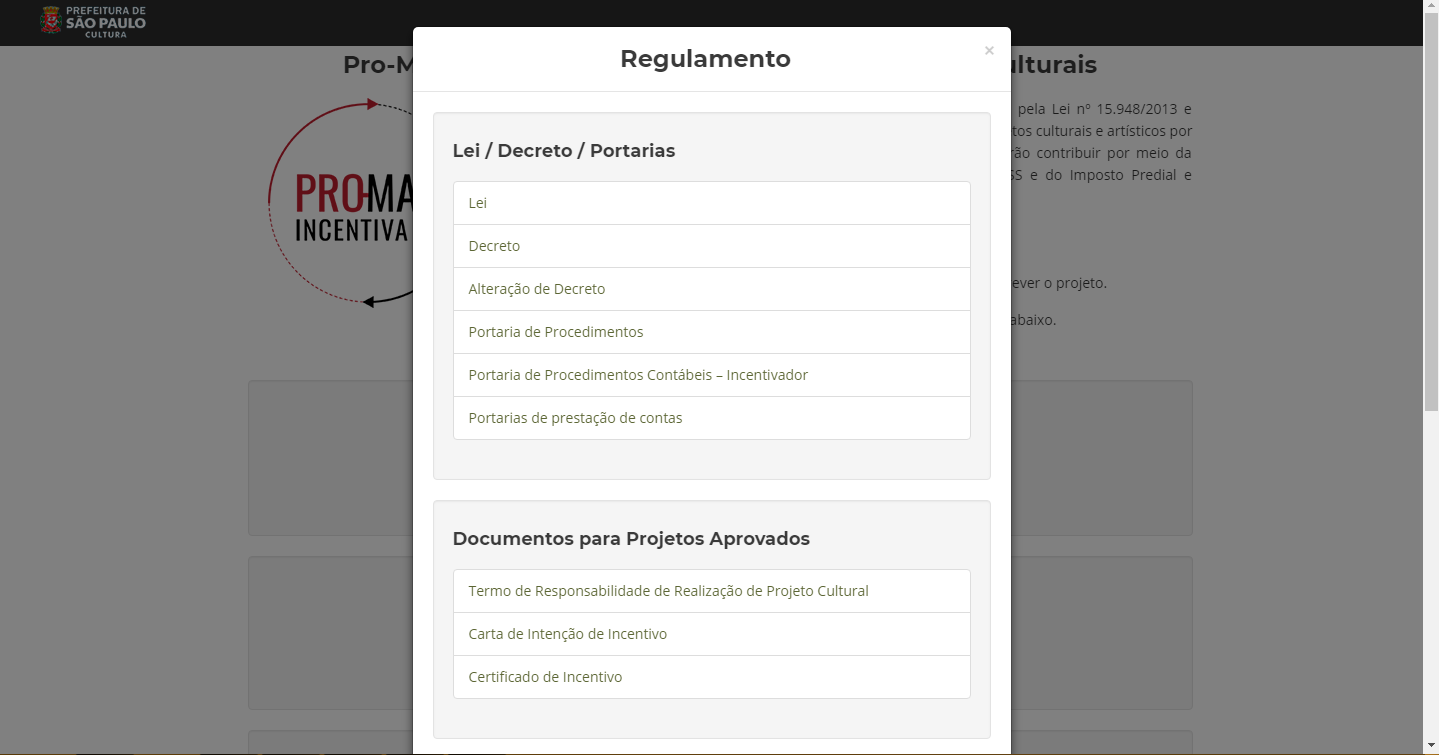
# ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema, utilize o link <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/>

Na tela inicial, temos as opções **REGULAMENTO**, **CONFIRA A ANÁLISE DO SEU PROJETO AQUI**, e login de **PROPONENTE** e **INCENTIVADOR**.



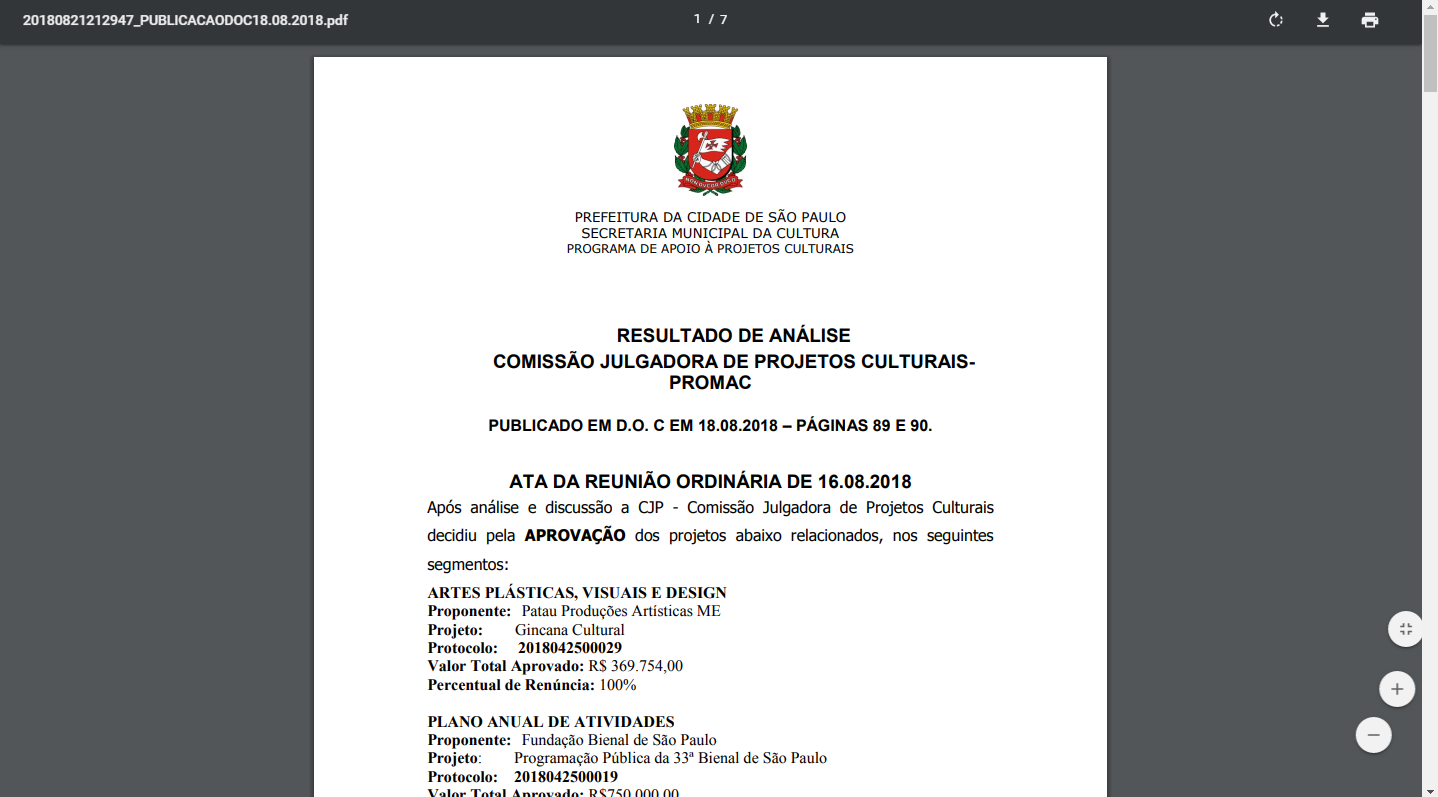
Ao clicar no botão **REGULAMENTO** terá acesso aos links de documentos que remetem às leis, decretos, portarias, lista de documentos para projetos aprovados, manuais e editais. Para visualizar um documento, basta clicar no nome do mesmo:



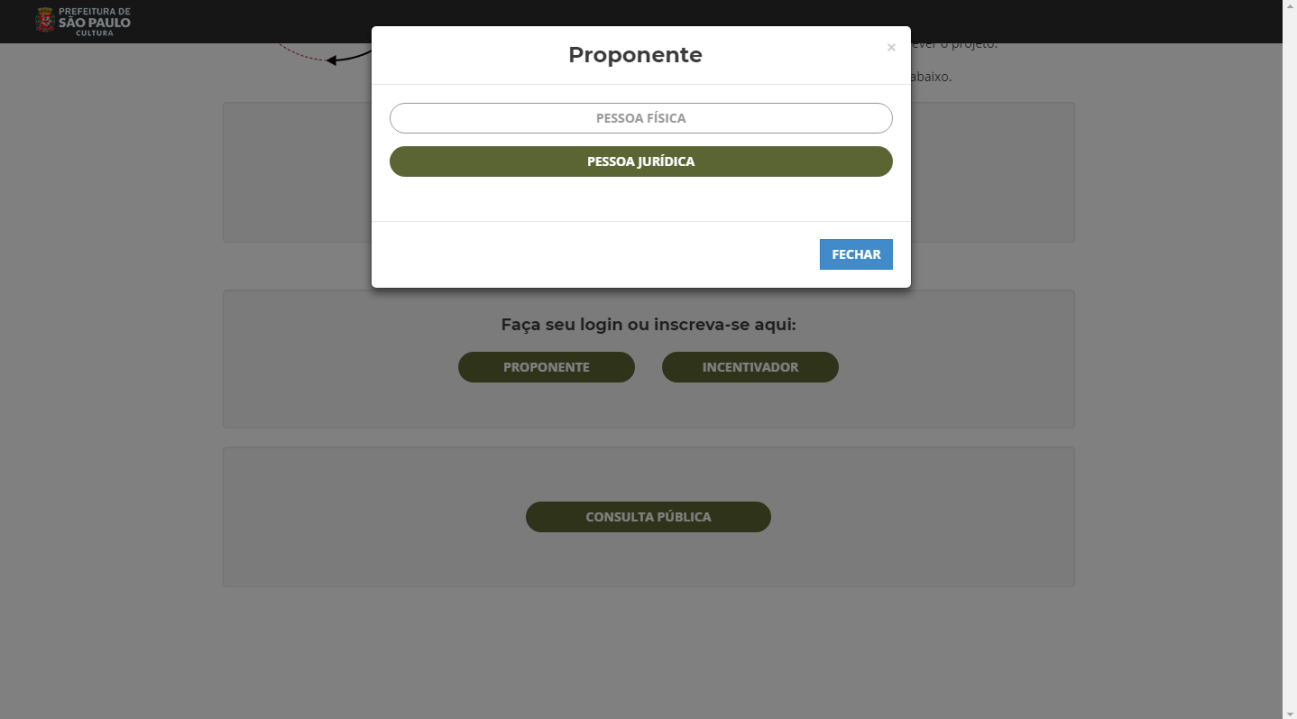
Ao clicar no botão **CONFIRA A ANÁLISE DO SEU PROJETO AQUI** terá acesso à lista de projetos aprovados disponibilizada pela SMC.



Para visualizar o documento, basta clicar no nome do mesmo. Ao clicar no nome, o arquivo será aberto em uma nova aba de seu navegador:



Os usuários da Comissão, por padrão, são cadastrados como **PROPONENTE – PESSOA FÍSICA**. Então, para fazer login ou se inscrever, clique no botão **PROPONENTE**, e quando a opção for disponibilizada escolha **PESSOA FÍSICA**:



Caso já possua login, digite o CPF e senha cadastrados e clique no botão **ENTRAR**.



# PREENCHENDO A INSCRIÇÃO

Se ainda não tiver cadastro, clique no botão “Não possui cadastro? **Clique aqui**”, e então será direcionado ao preenchimento de informações.

Primeiramente, digite seu CPF, e clique no botão **PESQUISAR**:



Então, preencha os campos necessários para concluir seu cadastro:



Após, clique no botão **ENVIAR** para salvar as informações.

Se todas as informações forem preenchidas corretamente, será exibida a seguinte mensagem de confirmação de usuário cadastrado com sucesso:



**ATENÇÃO!**

**-** Cada e-mail cadastrado é único no sistema, ou seja, não é possível associá-lo a dois cadastros diferentes;

- A pergunta e resposta secretas devem ser de fácil memorização, pois, caso seja necessário recuperar sua senha você irá utilizá-las;

- Após seu cadastro pronto, solicite e um administrador da SMC a modificação de seu acesso através do email **promac@prefeitura.sp.gov.br**. Por padrão, todos os cadastrados tem acesso nível proponente;

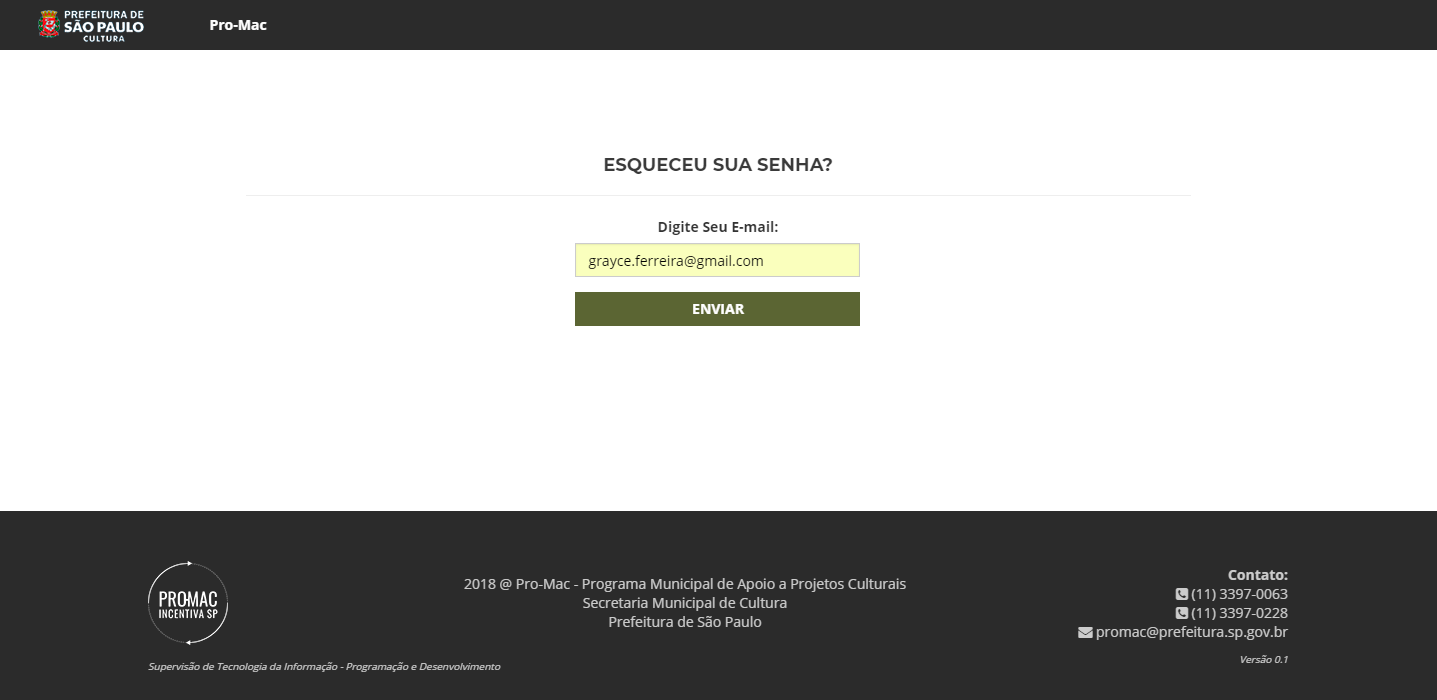
Após essa tela, você será redirecionado para a página de login, onde deverá utilizar seu usuário e senha cadastrados para acessar o sistema.

# ESQUECEU SUA SENHA?

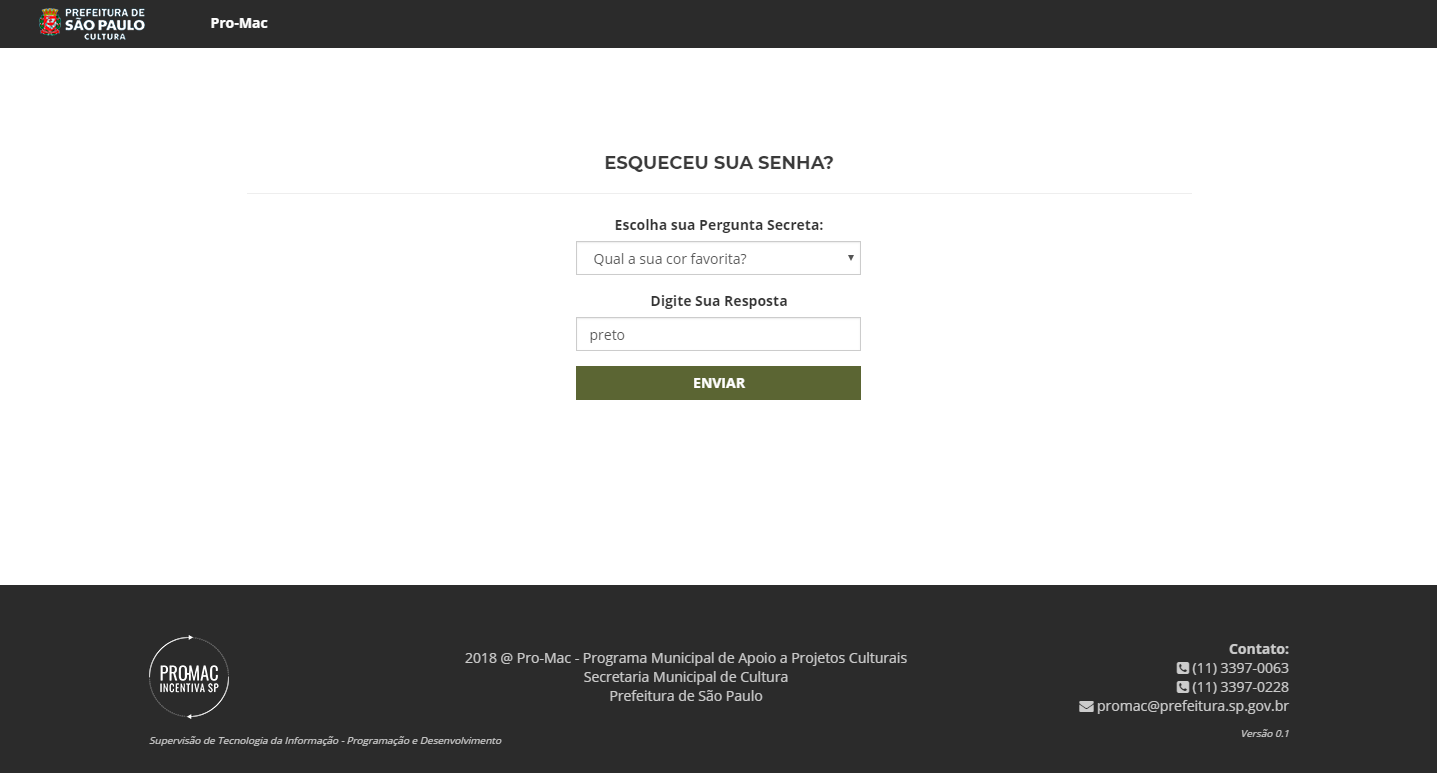
Se você possui cadastro mas não se lembra de sua senha de acesso, clique no botão “Esqueceu sua senha? **Clique aqui**.”



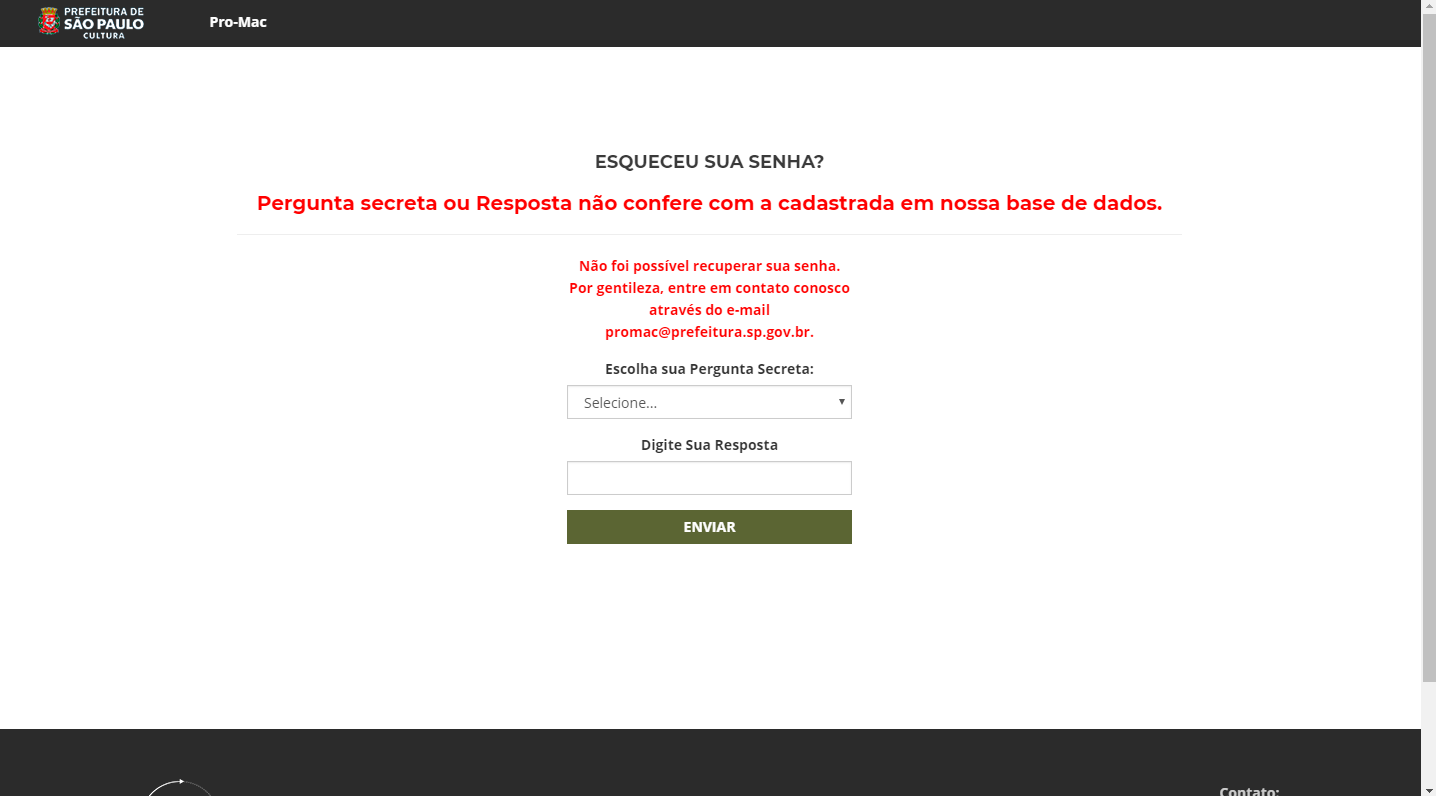
Ao clicar, terá que digitar seu endereço de email cadastrado, e depois clicar no botão **ENVIAR**:



Então, você poderá recuperar sua senha através da pergunta e resposta secreta cadastradas:



Qualquer usuário tem 3 chances para acertar. Caso esgotem-se as tentativas, será exibida a mensagem a seguir:



Entre em contato através do e-mail para que seja possível redefinir sua senha.

# MÓDULO COMISSÃO

Ao fazer login, você será direcionado para a tela inicial do sistema, onde encontrará a listagem de projetos enviados à comissão.

Existem dois níveis de acesso no módulo Comissão: Presidente e Parecerista

## Comissão – Presidente

Na página inicial você pode visualizar todos os projetos que foram enviados à comissão:



Bem como os projetos que tiverem complemento de informações, recurso, complementação de recursos e solicitação de alteração de informações encaminhados à comissão:



Para visualizar os detalhes do projeto, clique no botão **VISUALIZAR**, localizado na página inicial.

**Administrativo**

Nessa área são preenchidos alguns campos que servirão de informação para a SMC, inserido e listado o parecer elaborado pelo parecerista responsável pelo projeto, arquivos e solicitações do proponente.

No topo da tela você visualizará a opção de atribuir o projeto a um parecerista responsável:



Escolha a opção desejada e depois clique no botão **ATUALIZAR RESPONSÁVEL** para salvar as informações:



Após preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **GRAVAR** será habilitada a opção a opção **“Finalizar projeto e enviar à SMC?”** . Caso você já tenha alterado todas as informações necessárias e anexado o parecer, poderá clicar no botão **SIM**.

**ATENÇÃO!** Não se esqueça de anexar o parecer antes de finalizar.

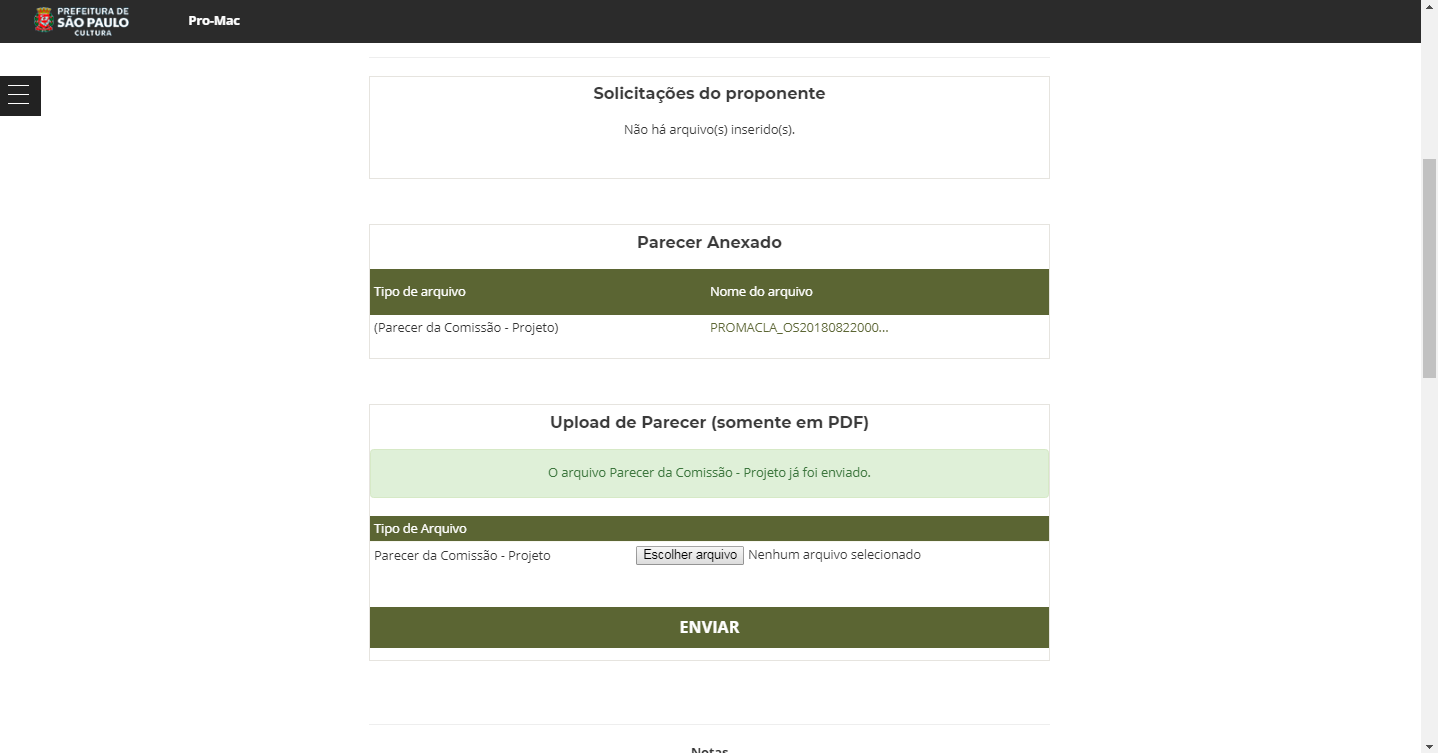


**ATENÇÃO!** Ao clicar no botão **SIM,** o projeto irá ser removido da sua listagem da tela inicial, pois, o status dele será modificado para **“Finalizado para Comissão”**, o que significará, para a SMC, que eles podem prosseguir com a análise.

Abaixo do botão gravar, são listadas os arquivos referentes às solicitações do proponente.

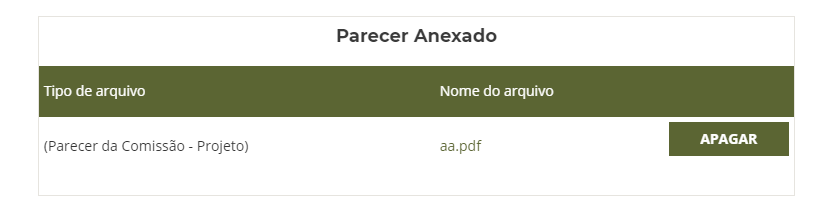
O parecer é anexado na área de Upload de Parecer (somente em PDF), onde você deve clicar no botão **ESCOLHER ARQUIVO**, busca-lo em seu computador e em seguida clicar no botão **ENVIAR**.

Depois de enviado, ele será listado em Parecer Anexado, onde você poderá consulta-lo clicando no nome do arquivo, visualizar o status (após analisado pela SMC) e a observação da análise, caso haja:



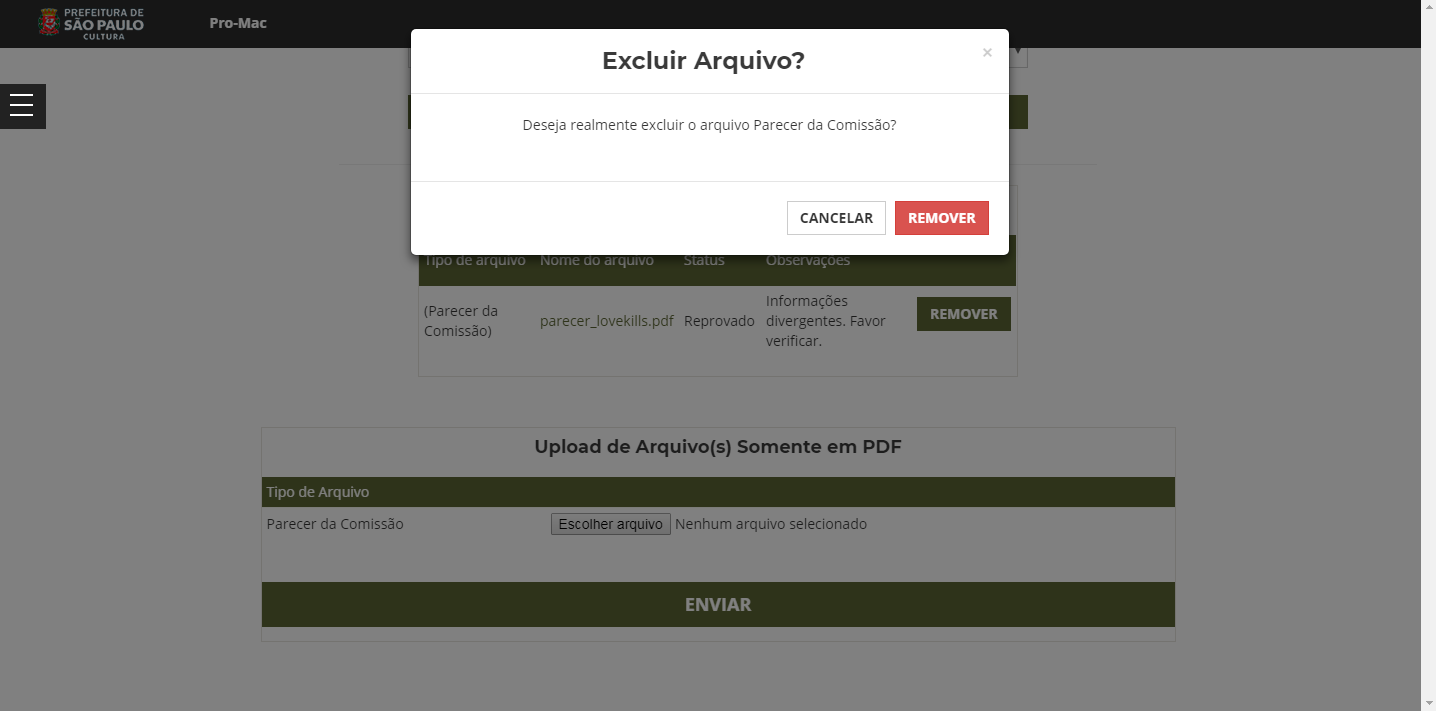
Existem algumas regras quanto ao upload e visualização do parecer. Confira:

- Você pode apagar o arquivo no mesmo dia que fez o upload:

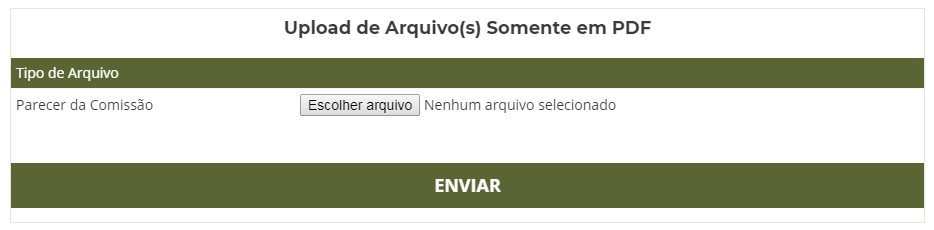


Então, você deve clicar **REMOVER**, para que seja possível fazer o upload do novo arquivo com as devidas correções.

Confirme clicando no botão **REMOVER** ou no botão **CANCELAR** se não desejar remover o arquivo:



Agora você poderá inserir o novo arquivo:



Após o envio, se lembre de finalizar enviar à SMC.

- No dia seguinte após o upload não é possível apagar o arquivo, e o mesmo é exibido conforme abaixo:

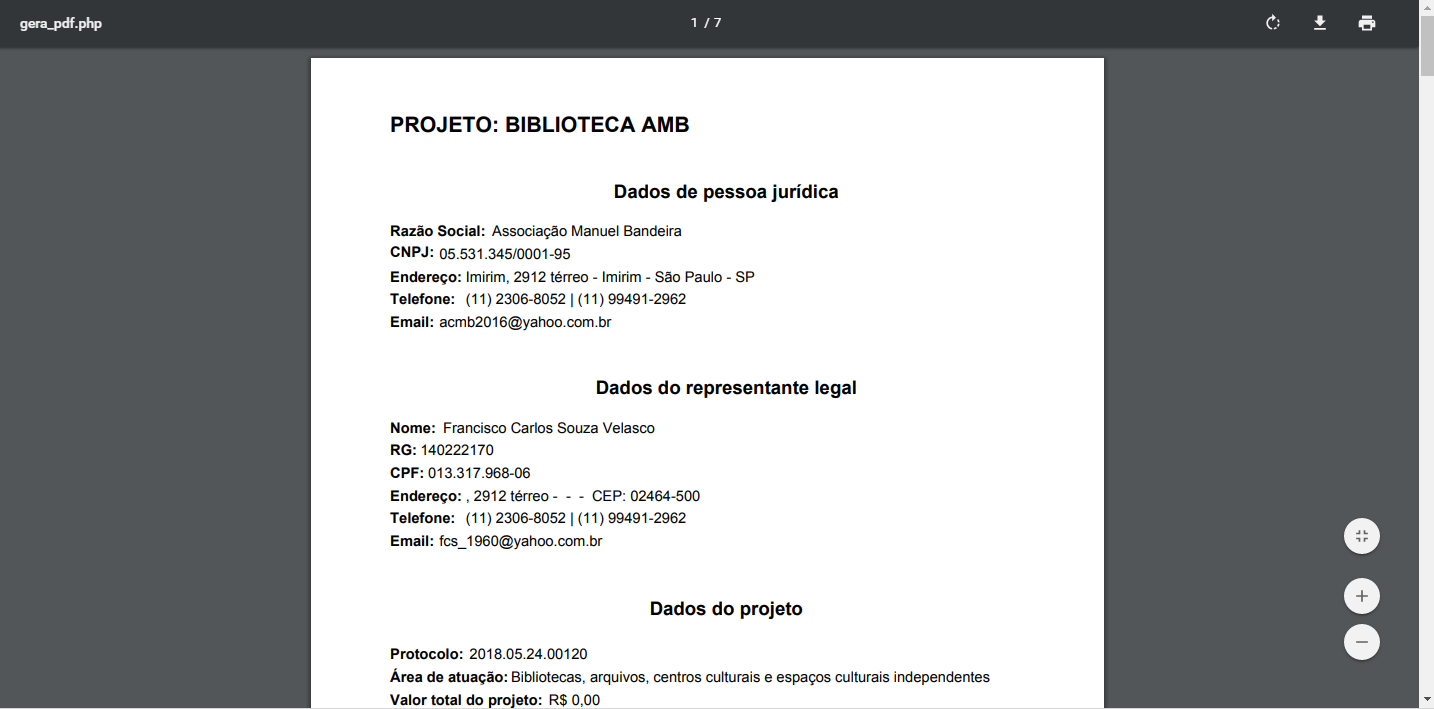


**Projeto**

Nessa área é possível conferir todas as informações do projeto, e também gerar um pdf exportando as informações:



Clique no botão e o arquivo será gerado em uma nova aba. Basta fazer o download.



Nessa área é possível conferir todas as informações do projeto.



## Comissão – Parecerista

Na página inicial você pode visualizar todos os projetos que foram enviados à comissão e atribuídos ao seu usuário:



Bem como os projetos atribuídos ao seu usuário que tiverem complemento de informações, recurso, complementação de recursos e solicitação de alteração de informações encaminhados à comissão (caso haja):



Para visualizar os detalhes do projeto, clique no botão **VISUALIZAR**, localizado na página inicial.

**Administrativo**

Nessa área são preenchidos alguns campos que servirão de informação para a SMC, inserido e listado o parecer elaborado pelo parecerista responsável pelo projeto, arquivos e solicitações do proponente.

No topo da tela você visualizará a *mensagem “Insira todas as informações antes de encaminhar à SMC”,* e em seguida os campos que devem ser preenchidos antes de enviar à SMC acompanhados do botão **GRAVAR**,conforme imagem abaixo:



Após preencher os campos obrigatórios e clicar no botão **GRAVAR** será habilitada a opção a opção **“Finalizar projeto e enviar à SMC?”** . Caso você já tenha alterado todas as informações necessárias e anexado o parecer, poderá clicar no botão **SIM**.

**ATENÇÃO!** Não se esqueça de anexar o parecer antes de finalizar.

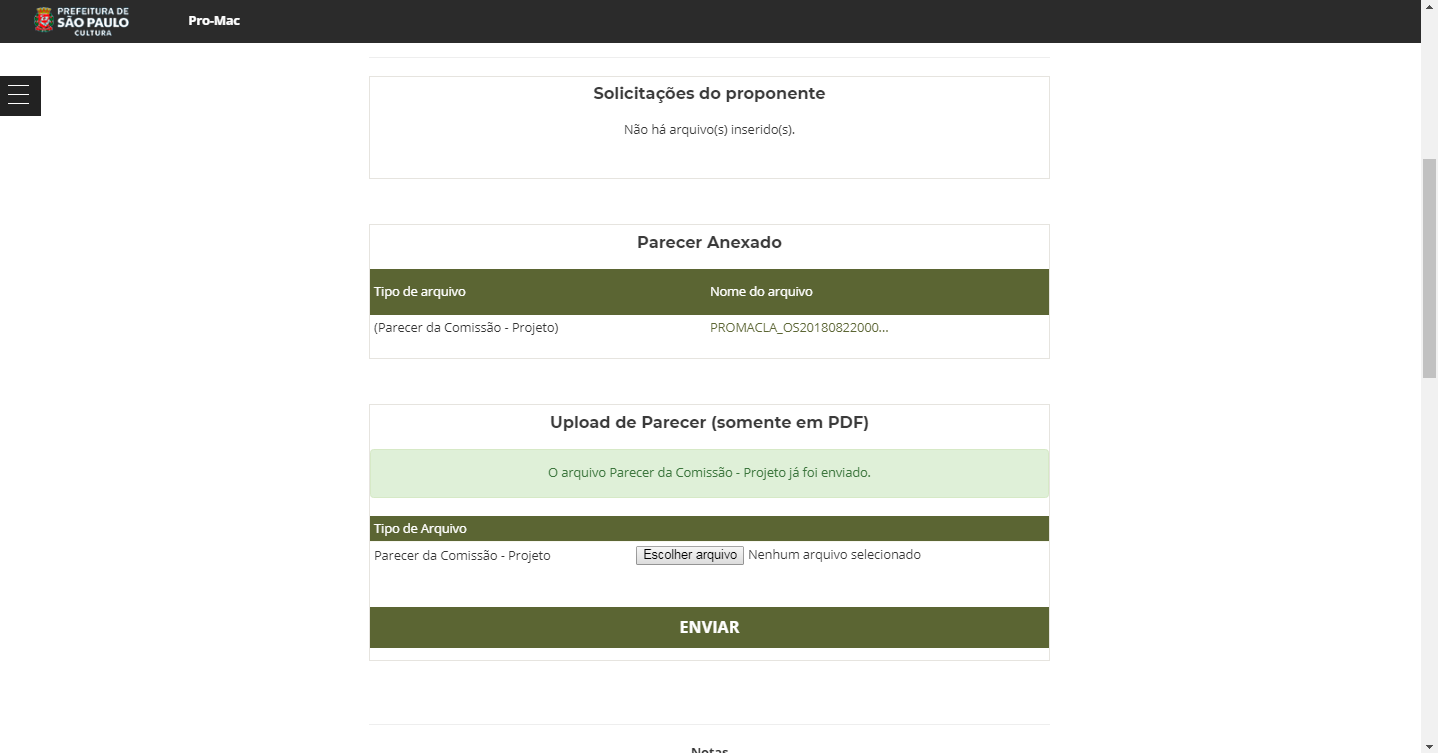


**ATENÇÃO!** Ao clicar no botão **SIM,** o projeto irá ser removido da sua listagem da tela inicial, pois, o status dele será modificado para **“Finalizado para Comissão”**, o que significará, para a SMC, que eles podem prosseguir com a análise.

Abaixo do botão gravar, são listadas os arquivos referentes às solicitações do proponente.

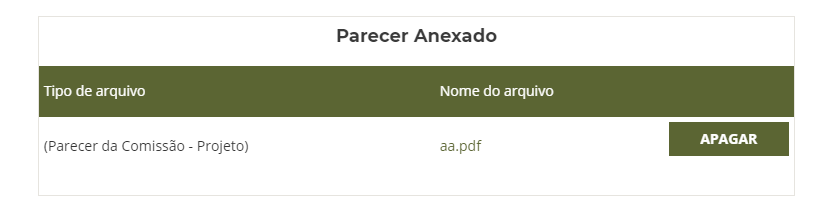
O parecer é anexado na área de Upload de Parecer (somente em PDF), onde você deve clicar no botão **ESCOLHER ARQUIVO**, busca-lo em seu computador e em seguida clicar no botão **ENVIAR**.

Depois de enviado, ele será listado em Parecer Anexado, onde você poderá consulta-lo clicando no nome do arquivo, visualizar o status (após analisado pela SMC) e a observação da análise, caso haja:



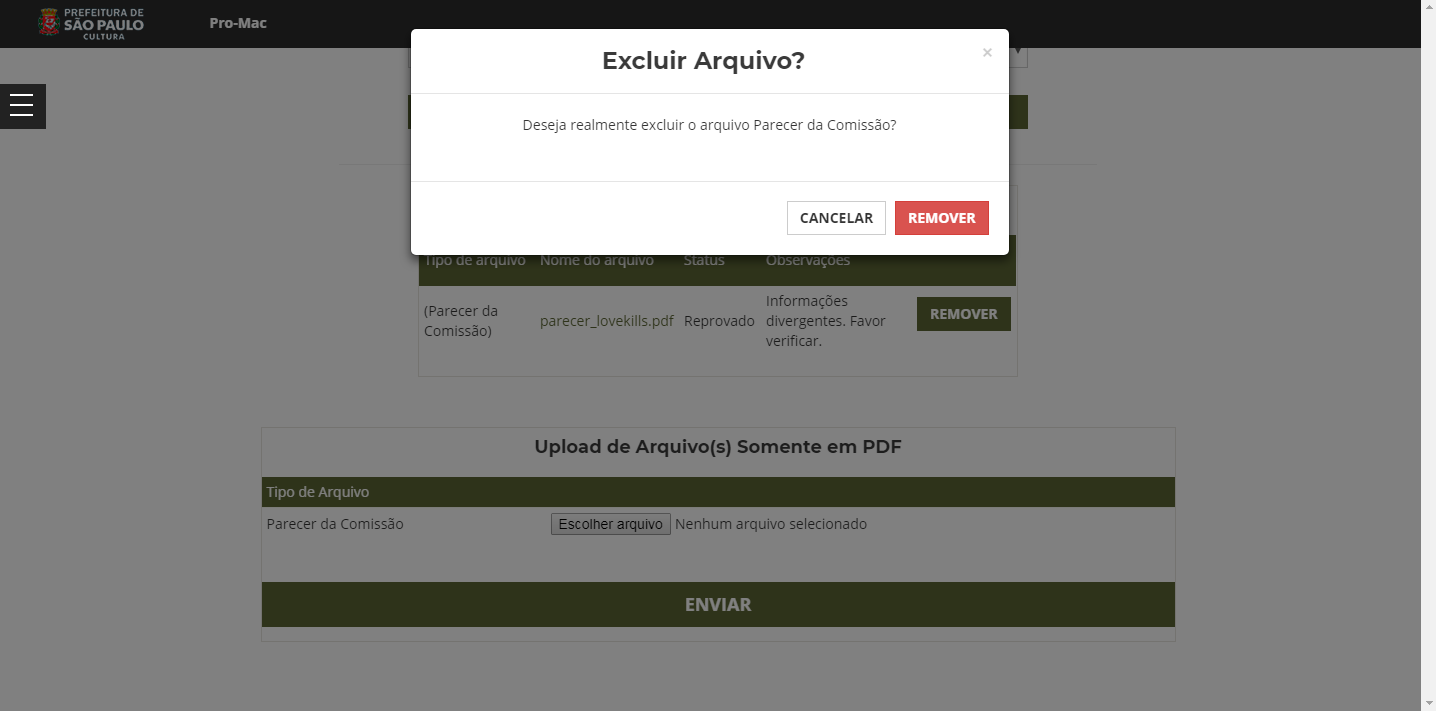
Existem algumas regras quanto ao upload e visualização do parecer. Confira:

- Você pode apagar o arquivo no mesmo dia que fez o upload:

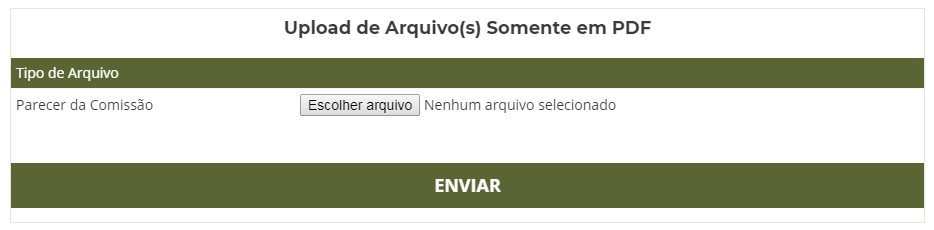


Então, você deve clicar **REMOVER**, para que seja possível fazer o upload do novo arquivo com as devidas correções.

Confirme clicando no botão **REMOVER** ou no botão **CANCELAR** se não desejar remover o arquivo:



Agora você poderá inserir o novo arquivo:



Após o envio, se lembre de finalizar enviar à SMC.

- No dia seguinte após o upload não é possível apagar o arquivo, e o mesmo é exibido conforme abaixo:

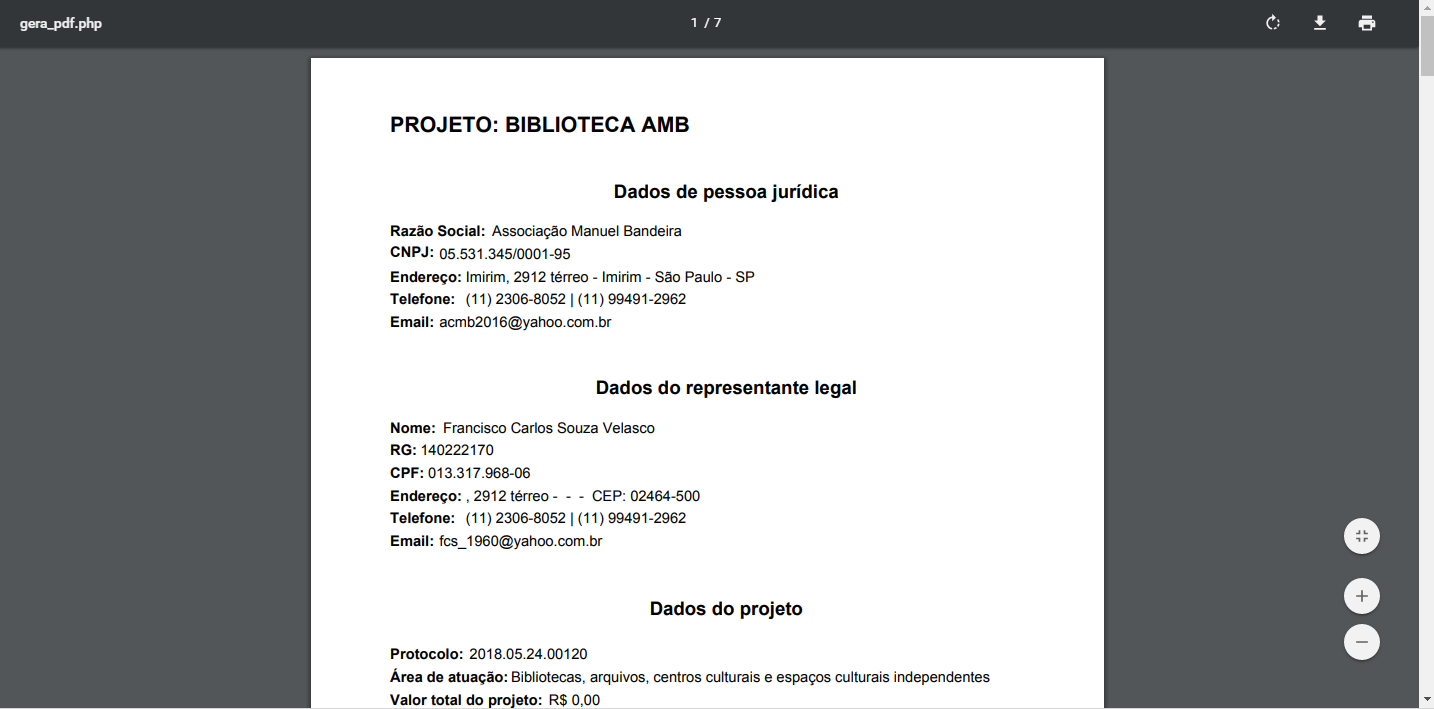


**Projeto**

Nessa área é possível conferir todas as informações do projeto, e também gerar um pdf exportando as informações:



Clique no botão e o arquivo será gerado em uma nova aba. Basta fazer o download.

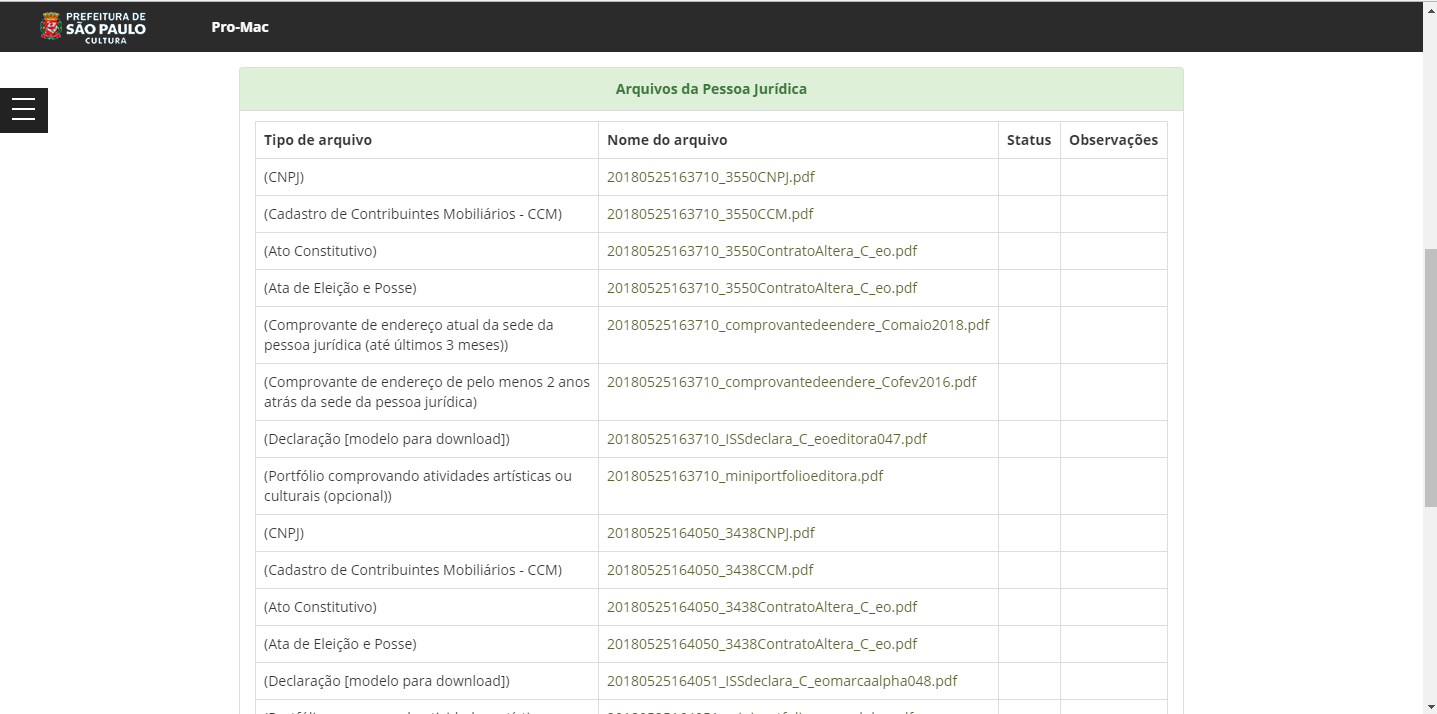


**Pessoa Jurídica** OU **Pessoa Física**

Nessa aba são exibidas as informações do proponente do projeto, podendo ser pessoa física ou pessoa jurídica:



E também são listados os documentos:



Para visualizar, clique no nome do arquivo e ele será aberto em uma nova aba.

**Histórico**

Nessa aba são exibidos os históricos de etapas, reuniões e publicações relacionados aos projetos:



# NAVEGAÇÃO PELO MENU

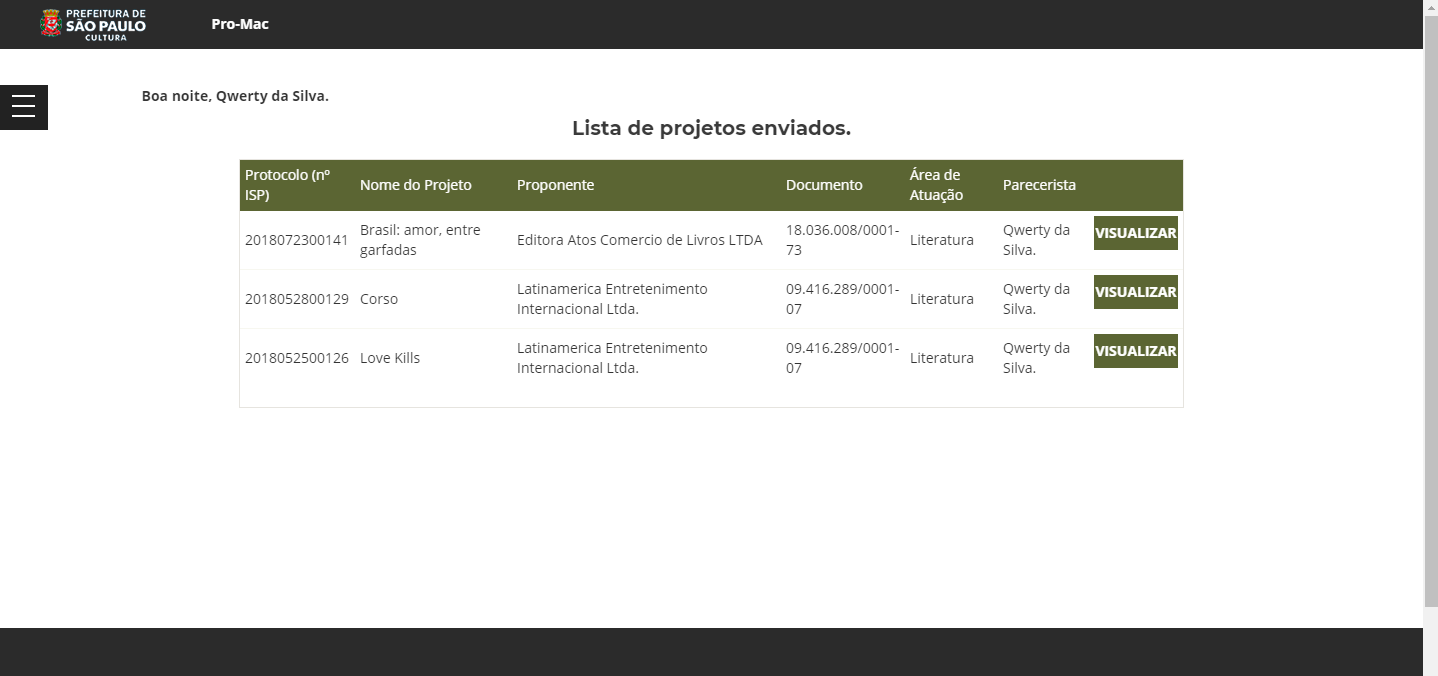
Navegando pelo menu, que você encontra na parte superior esquerda da tela, você terá algumas opções:



A seguir serão apresentadas tais opções, e o modo de utilizá-las.

**Home**

Essa opção te direciona para a página inicial:

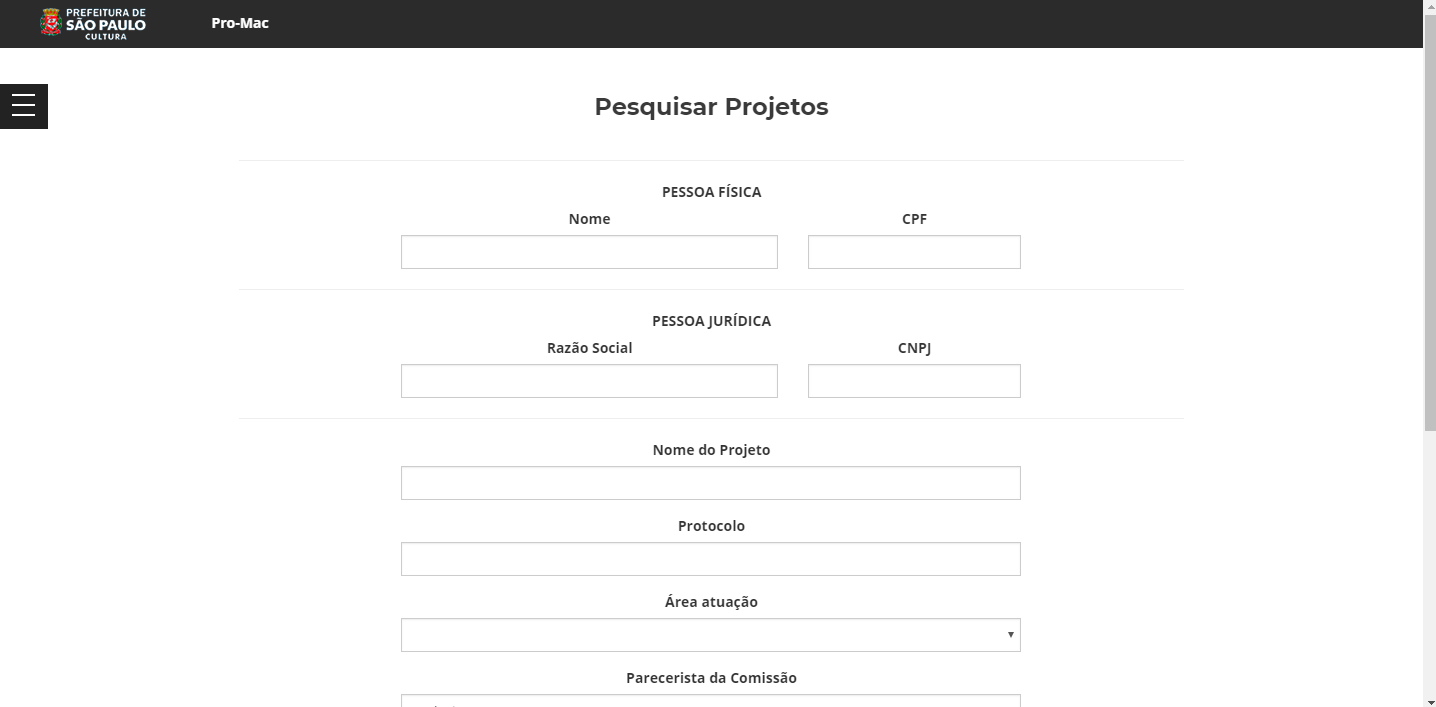


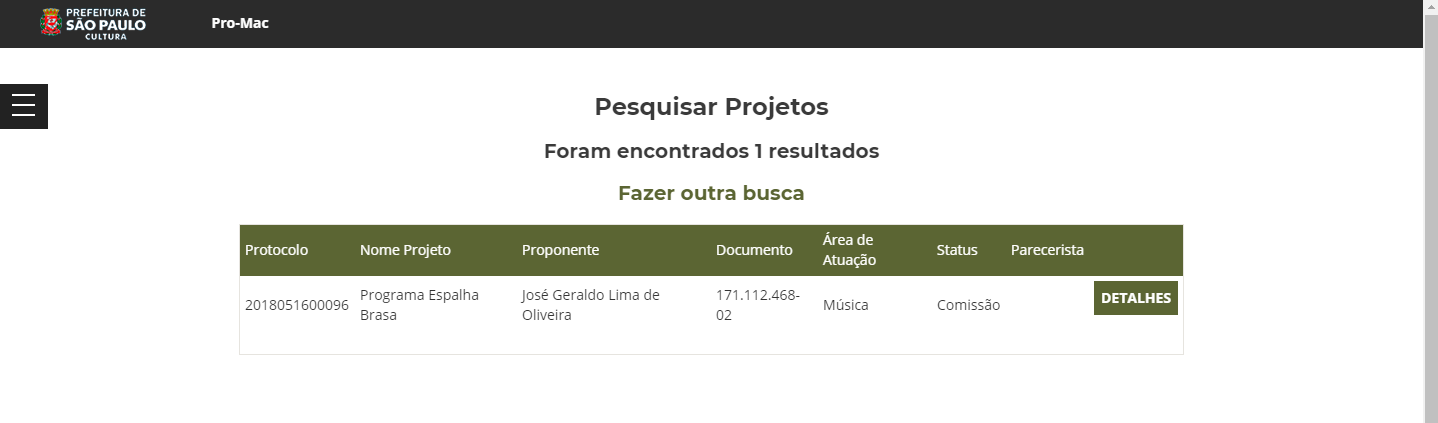
Para acessar essa funcionalidade, clique no menu lateral localizado na parte superior esquerda da tela, e clique na opção **HOME**.

**Pesquisa**

Nessa área é possível buscar por pessoa física, pessoa jurídica, projeto, entre outros parâmetros.

Para acessar essa funcionalidade, clique no menu lateral localizado na parte superior esquerda da tela, e clique na opção **PESQUISA**.



Digite seus critérios de busca e clique no botão **PESQUISAR**. Então, serão exibidos os resultados:  


Para acessar mais informações, clique no botão **DETALHES**.

**Relatórios**

Nessa área é possível gerar relatórios de projetos atribuídos a comissão em formato excel.

Para acessar essa funcionalidade, clique no menu lateral localizado na parte superior esquerda da tela, e clique na opção **PESQUISA**, e depois na opção **COMISSÃO.**



Então, o arquivo será gerado automaticamente, e você poderá abrí-lo em seu computador:

