

SISTEMA DE CONTROLE GERENCIAL

MÓDULO UNIDADES

MANUAL DO USUÁRIO

ÍNDICE

1. MÓDULO UNIDADE	1
2. MENU	1
2.1 MENU DE OPÇÕES	1
3. CADASTRO	1
3.1 Tipo de Complemento.....	1
3.2 Encargos.....	2
3.3 Cadastro de Colaboradores	2
3.4 Cadastro de Unidades	3
4. PROCESSOS	6
4.1 Gerenciar Unidades.....	6
4.2 Vincular Usuário x Unidades.....	7
4.3 Solicitar Agregação de Unidades.....	8
4.4 Acompanhamento e Aprovação da Agregação.....	8
4.5 Manutenção e Instituição de Unidades	9
4.6 Aprovação de Instituição	10
4.7 Atualizar a Estrutura (data de Fundação).....	10
5. CONSULTAS	11
5.1 Processo Agregação / Instituição	11
6. RELATÓRIOS.....	11
6.1 Ficha de Agregação.....	11
6.2 Ficha de Instituição	11
6.3 Relação de Unidades.....	12
6.4 Associados por Conferência	12
6.5 Mandato do Conselho	13
7. SISTEMA	13
7.1 Parâmetros.....	13
7.2 Usuários	14
8. AJUDA	14
8.1 Manual	14
8.2 Sobre	15

1. MÓDULO UNIDADE

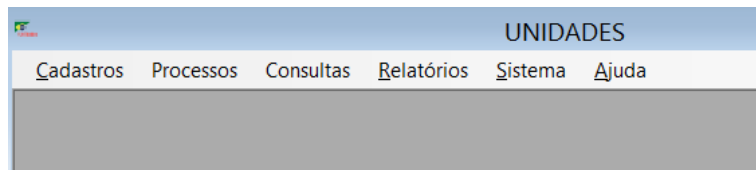
Neste módulo, será feito o controle dos dados cadastrais das unidades vinculadas ao Conselho Nacional do Brasil da Sociedade de São Vicente de Paulo, suas parametrizações e controle de acessos.

Cada usuário credenciado no sistema terá seu vínculo com as unidades configuradas neste módulo, assim o usuário somente poderá gerenciar as unidades de seu alcance.

2. MENU

2.1 MENU DE OPÇÕES

O menu principal do módulo é dividido em CADASTRO, PROCESSOS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, SISTEMA e AJUDA.



CADASTRO – Neste menu estão todas as opções que fazem a manutenção dos cadastros deste módulo.

PROCESSOS – Este menu contém as opções que trata as funções principais do módulo.

CONSULTAS – Opções com consultas auxiliares dos dados do módulo.

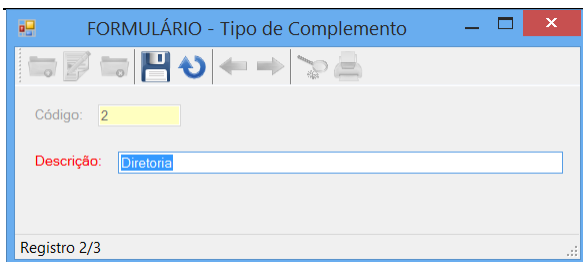
RELATÓRIOS – Os relatórios padronizados do módulo estarão definidos neste menu.

AJUDA – Documentação de apoio ao usuário para ajudar na operação do módulo.

3. CADASTRO

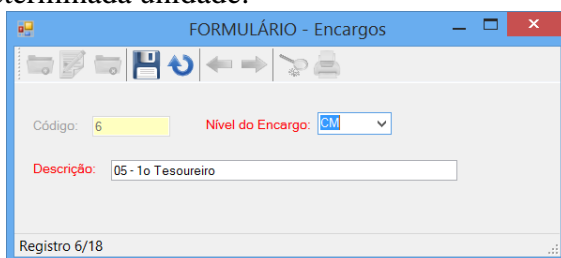
3.1 Tipo de Complemento

Este cadastro define os complementos que estão associados ao cadastro de unidades e tem uma data de vigência. Estes complementos agrupam as funções que vincularão um associado a uma determinada unidade.

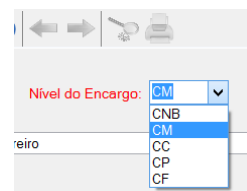


3.2 Encargos

Cadastro dos encargos que um associado pode exercer dentro da organização para uma determinada unidade.



Os encargos são divididos por níveis aos quais está contida a unidade. Estes níveis são: CNB-Conselho Nacional do Brasil, CM-Conselho Metropolitano, CC-Conselho Central, CP-Conselho Particular e CF-Conferência.



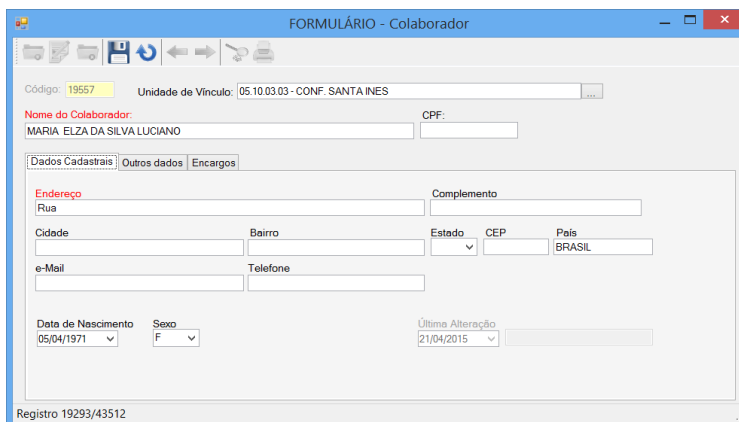
3.3 Cadastro de Colaboradores

Cadastro de Colaboradores é a opção para incluir, alterar ou inativar um colaborador no sistema. Estes colaboradores são membros que integram a sociedade através de alguma atividade.

Os dados no cadastro são divididos em: Dados Cadastrais, Outros Dados e Encargos. O vínculo do associado a um encargo é feito no módulo de colaboradores.

A unidade de vínculo é a designação de qual conferência o colaborador faz parte. Caso não haja nenhuma, deixar este campo vazio.

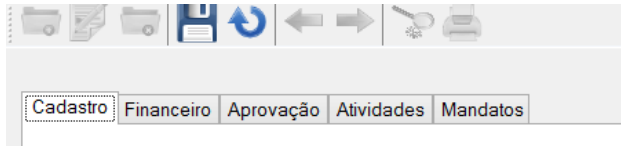
Clique no botão  para localizar uma conferência.



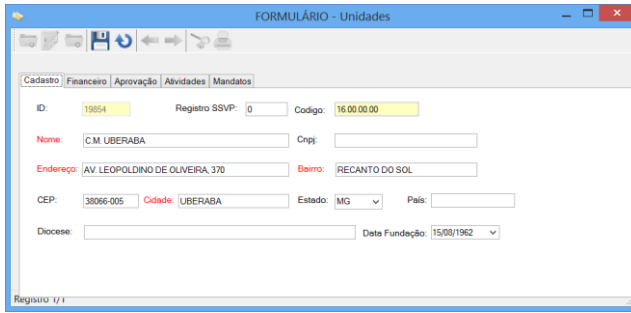
3.4 Cadastro de Unidades

Nesta opção é possível visualizar e alterar as informações da unidade. Somente terá acesso a alteração deste cadastro o usuário que for habilitado para efetuar alteração na unidade selecionada.

O cadastro das Unidade é dividido em 5 abas, conforme mostrado abaixo.



Cadastro – Nesta aba são preenchidas as informações cadastrais da unidade.



ID – Código de Identificação da Unidade, este ID é a identidade dentro do sistema e não pode sofrer alteração uma vez associado a unidade;

Registro SSVp – Número do Registro da Unidade no Arquivo do CNB;

Código – Classe da Unidade dentro da estrutura da Sociedade. (CM.CC.CP.CF);

Nome – Nome da Unidade;

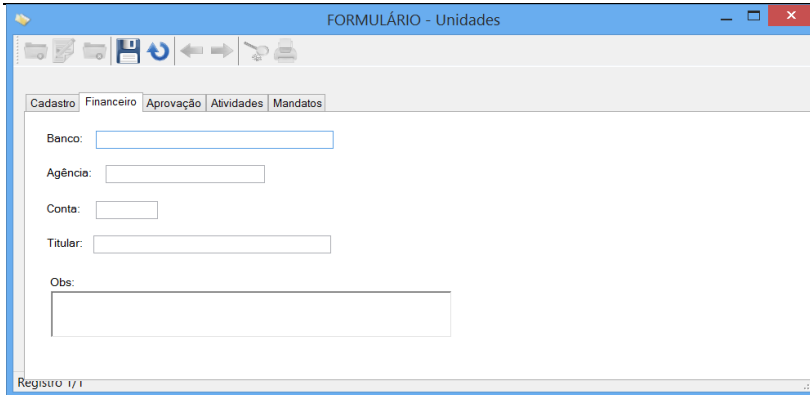
CNPJ – CNPJ da unidade, quando houver;

Endereço, Bairro, CEP, Cidade, Estado e País – Dados da localização da Unidade;

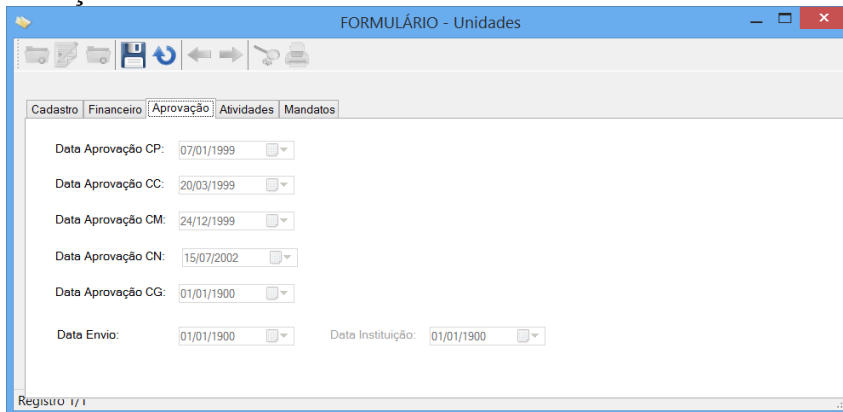
Diocese – Nome da Diocese a qual pertence a Unidade;

Data Fundação – Data da Fundação da Unidade.

Financeiro – Nesta aba são preenchidas as informações referente à conta bancária da unidade.



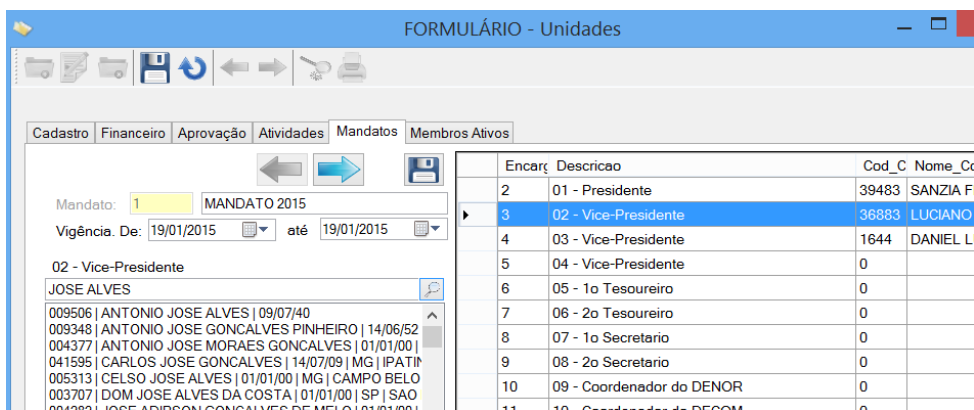
Aprovação – Estes dados são referente às datas de Instituição/Agregação do registro da Unidade. A alteração destas informações não são permitidas nesta opção, qualquer notificação sobre dados inválidos, fazer uma comunicação ao CNB para efetuar a devida correção.



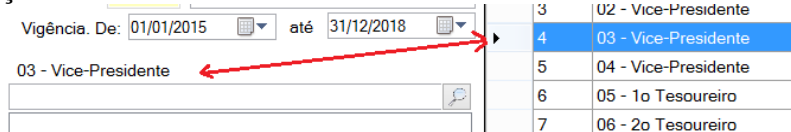
Atividades – Estas informações são proveniente da ficha de Instituição/Agregação, portanto nesta aba somente será possível visualizá-las e qualquer alteração fazer contato com o CNB para alterá-las.



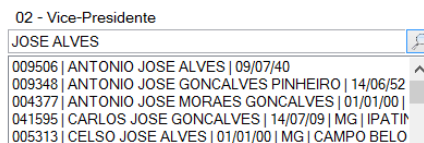
Mandatos – Esta aba é o local onde se registra o mandato da unidade e seus cargos. É possível também visualizar os mandatos anteriores. Esta opção só estará disponível para alteração se o usuário tiver privilégios de “GERENCIAR” a unidade, caso não tenha, só poderá visualizar.



Para Associar um nome para ocupar um determinado cargo, basta clicar na coluna vazia (a primeira coluna) do cargo desejado. O cargo irá imediatamente para a área de associação.



Abaixo do cargo, digitar um nome para pesquisar o associado que vai ocupar aquele cargo. Para facilitar a pesquisa, os nomes são pesquisados em qualquer parte do campo. Será exibido o código, nome, data de nascimento e o endereço (estado, cidade e bairro) para facilitar a localização em caso de nomes similares. Após a localização do nome, efetuar um duplo clique sobre o escolhido para fazer a associação.




Não é necessário clicar no botão de gravar dentro da aba de “Encargos” para gravar os ocupantes dos cargos, esse comando só salva as informações do mandato (data de vigência e a descrição).



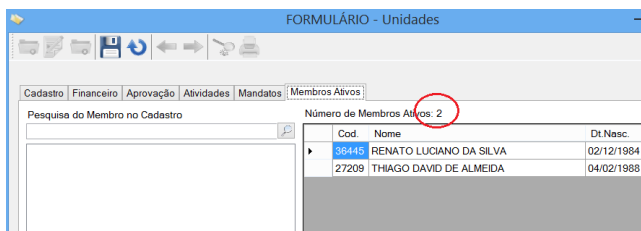
Além do botão de salvar, existem os botões de navegação, que permite que o usuário visualize os mandatos anteriores.



Para incluir um novo mandato, clicar neste botão de navegação quando o último mandato estiver posicionado. O sistema grava por padrão a descrição “MANDATO aaaa” (aaaa - ano com 4 dígitos) com a vigência na data atual.

Membros Ativos – Esta aba é destinada a manutenção dos membros ativos da conferência. É possível incluir ou excluir o vínculo de um colaborador da conferência. Nesta aba também é mostrado o número de membros ativos.

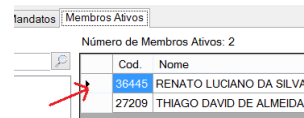
Para tornar um colaborador um membro ativo de uma



MÓDULO: UNIDADE

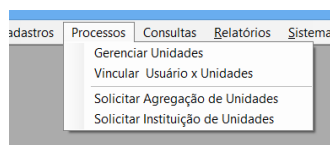
conferência, basta fazer a devida localização deste colaborador, utilizando a pesquisa pelo nome, e dar um duplo clique sobre ele, e automaticamente este colaborador passa a integrar a lista de membros ativos desta conferência. Nesta lista de pesquisa, somente vai aparecer o colaborador que não está ativo em nenhuma outra conferência, afim de evitar que um colaborador fique ativo em mais de uma conferência.

Para excluir o colaborador da lista de membros ativos, basta dar um duplo clique no início da linha.



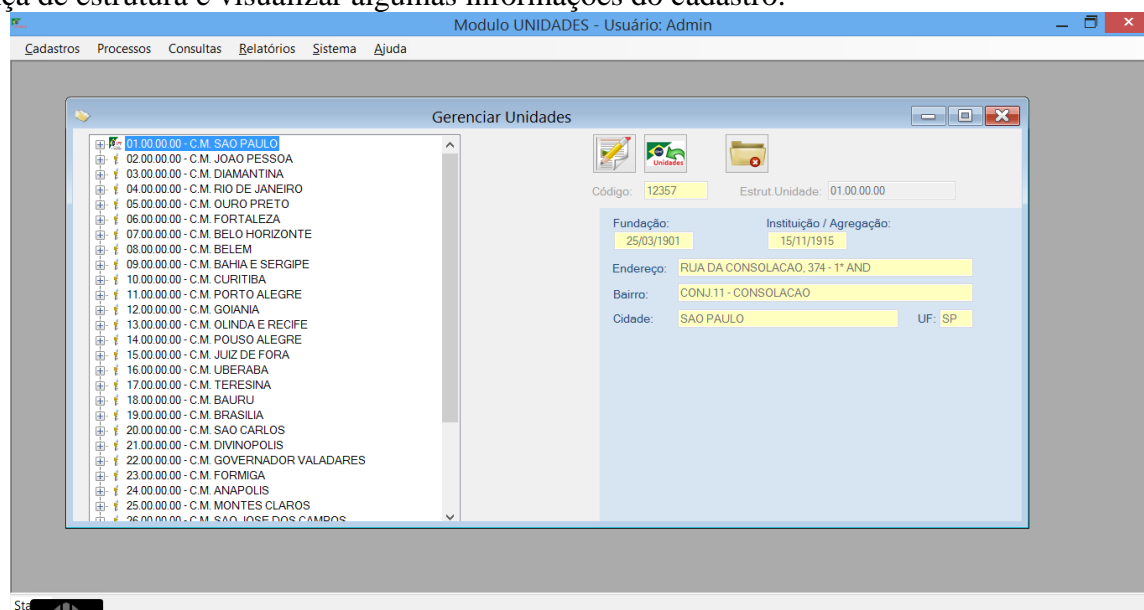
Cod.	Nome
36445	RENATO LUCIANO DA SILVA
27209	THIAGO DAVID DE ALMEIDA

4. PROCESSOS



4.1 Gerenciar Unidades

Nesta opção, as unidades são dispostas na estrutura da organização, obedecendo a hierarquia, conforme figura a seguir. Nesta Opção podemos alterar os dados, executar mudança de estrutura e visualizar algumas informações do cadastro.



Para navegar pela árvore da estrutura, basta clicar no “+” para expandir a lista e no “-” para reduzir.



Permite Alterar os dados da Unidade



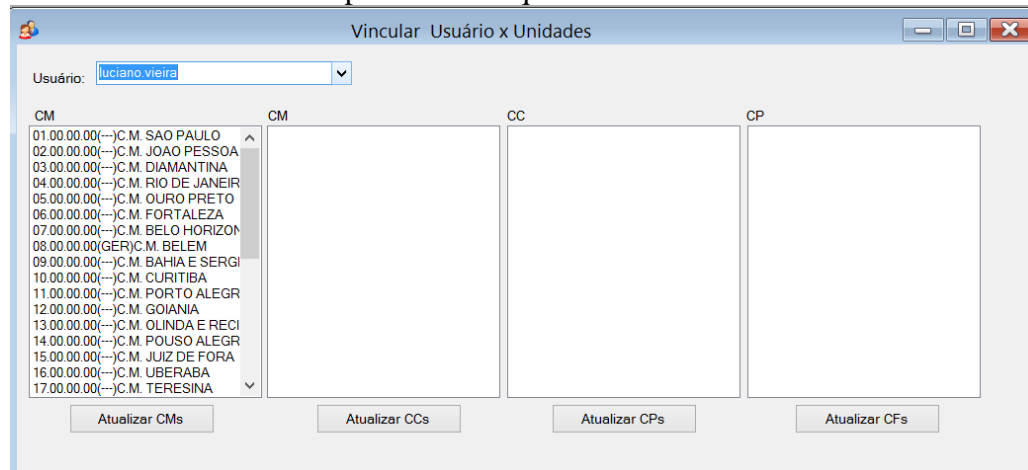
Exclui uma unidade da estrutura.

4.2 Vincular Usuário x Unidades

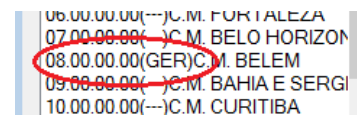
Este processo permite a concessão de privilégios à usuários em determinadas unidades. Estes privilégios são de:

- (---) Nenhum privilégio;
- (VER) Apenas visualiza;
- (ALT) Permite que se faça alterações nos dados cadastrais;
- (GER) Permite o Gerenciamento.

As unidades são separadas por níveis dentro desta opção, em forma de quadros, na ordem CM, CC, CP e CF. Ao clicar em uma determinada unidade, o quadro seguinte passa a listar somente as unidade pertencente àquela estrutura.



Ao escolher o usuário na lista, suas permissões nos Conselhos Metropolitanos são exibidas. Note que logo após a estrutura, aparece o privilégio para aquela unidade.



06.00.00.00(---)C.M. FORTALEZA
07.00.00.00(---)C.M. BELO HORIZON
08.00.00.00(GER)C.M. BELEM
09.00.00.00(---)C.M. BAHIA E SERGI
10.00.00.00(---)C.M. CURITIBA

Para alterar o privilégio do usuário em uma determinada unidade, basta dar um “duplo-clique” sobre a unidade, e o privilégio sofrerá alteração, basta ir dando duplo-clique até aparecer o privilégio desejado.

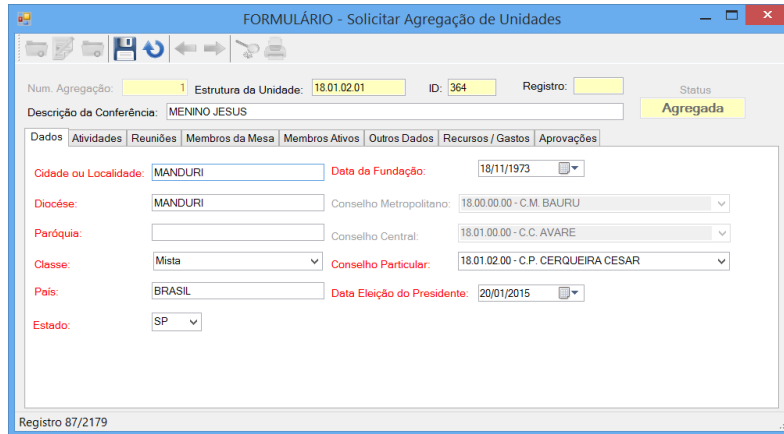
O privilégio (GER) em uma determinada unidade, atribui automaticamente o privilégio (ALT) em toda a estrutura da unidade.

Após concluída a alteração, clicar no botão de “ATUALIZAR” logo abaixo da lista para que as alterações sejam aplicadas no sistema.

4.3 Solicitar Agregação de Unidades

Esta opção permite que o usuário preencha a ficha de agregação de uma nova conferência. Ao incluir uma ficha de agregação, apenas os dados da tela de “DADOS GERAIS” ficarão disponíveis para digitação. As outras informações apenas estarão disponíveis após a gravação da ficha com esses dados. Abaixo as informações solicitadas nesta tela.

Dados Gerais:



Dados:

Num. da Agregação é um número automático do sistema;

Estrutura da Unidade é o Conselho Particular que esta conferência faz parte;

ID é o identificador interno da conferência (Será atribuído após a aprovação);

Registro é o Número de registro do processo protocolado no CNB e enviado a França;

Dados são as informações básicas da conferência;

Após a gravação da primeira tela, as outras informações serão disponibilizadas para preenchimento. As outras telas são idênticas as telas do cadastro de unidades.

É necessário que faça o cadastro dos membros desta nova unidade, bem como as ocupações dos encargos. Caso o membro já exista e está associado em uma conferência, é necessário que este seja desvinculado, isso é feito no cadastro do associado ou na conferência a qual ele pertence, na aba de “Membros”. Só é permitido fazer uma associação de um membro à uma unidade se este estiver cadastrado e não ser membro de alguma unidade.

4.4 Acompanhamento e Aprovação da Agregação

Após a gravação da solicitação de agregação de uma nova unidade, o sistema cria uma mensagem no mural da tela principal com o título de “Solicitação de Agregação para o CP 99.99.99.00”, que será exibido na tela de todos os usuários que tem o atributo “Gerenciar Agregação” e o usuário que solicitou a agregação.

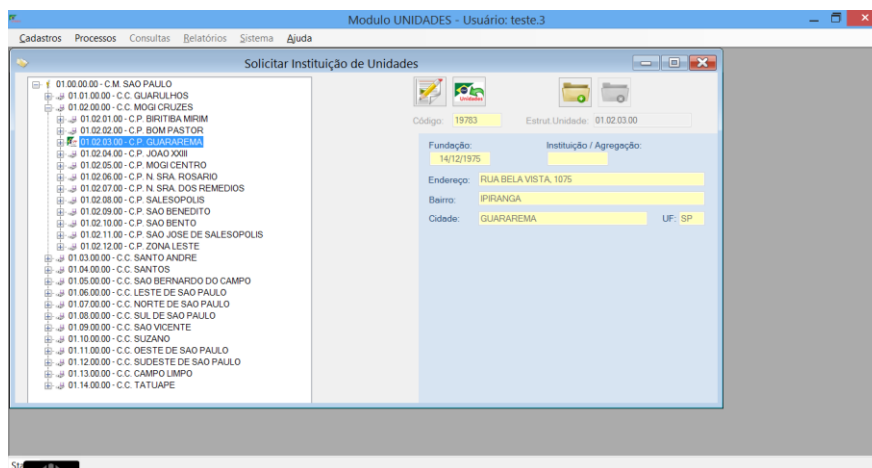
MÓDULO: UNIDADE

Os usuários com o perfil de Gerenciamento de Agregações devem verificar os dados cadastrados e solicitar as correções dos dados caso se faça necessário. Este processo de notificação, pode ser feito pelo mural, incluindo comentários à mensagem original, ou contactar o usuário responsável para agilizar o processo.

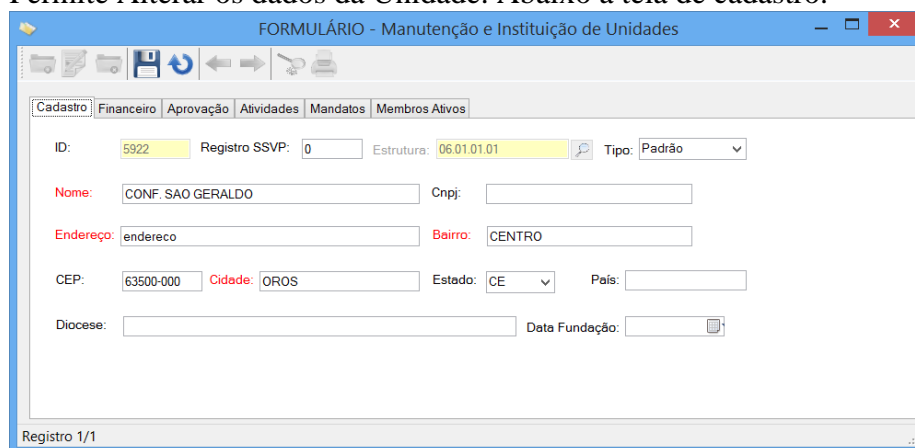
Quando as informações forem validadas, o usuário responsável pelo gerenciamento deve imprimir a “Ficha de Agregação” no Menu “Relatórios” para dar andamento ao processo de agregação.

4.5 Manutenção e Instituição de Unidades

Esta opção permite que o usuário faça a manutenção nas unidades, tanto em seus dados como em sua hierarquia. Como por exemplo, transferir uma conferência de um particular para outro, ou um particular para outro central, e assim por diante.



Permite Alterar os dados da Unidade. Abaixo a tela de cadastro.

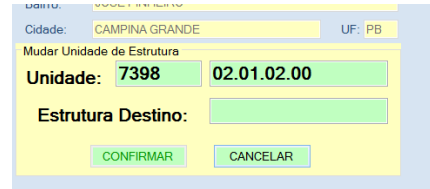


MÓDULO: UNIDADE



Mudar a Unidade de Estrutura. Este processo não substitui o processo de agregação, este serve apenas para remanejamento de unidades.

Para executar esta opção, é necessário que informe o destino da unidade. Este destino deve ser um nível hierárquico acima e vai assumir a estrutura do destino, posicionando no último código da árvore. Todas as unidades subordinadas a esta serão transportadas juntos para a nova estrutura.



Inclui uma unidade na estrutura (instituir). O único nível que não é permitido a inclusão é o Metropolitano.

Para incluir uma Unidade, basta clicar, na estrutura, na unidade para qual deseja incluir uma nova linha. Por exemplo, para incluir um Conselho Particular, clicar no Central ao qual este Particular vai pertencer, e executar o comando “INCLUIR”. O sistema irá incluir uma nova linha já com o código da unidade, porém sem informações cadastrais, que deverá ser feita na opção “ALTERAR”. Por padrão, o nome da unidade é gravada como “NOVA” para poder identificar na estrutura a sua identidade.

Essas inclusões, serão analisadas e processadas no CNB para formalizar a instituição da unidade através do processo interno da Sociedade.



Exclui uma unidade da estrutura. Este processo só pode ser feito pelo gerenciador da unidade (usuário com acesso de gerenciador). Esta ação só é permitida no nível de conferência, em outros níveis deve ser comunicado ao CNB para que seja feito pelo administrador do sistema.

4.6 Aprovação de Instituição

4.7 Atualizar a Estrutura (data de Fundação)

5. CONSULTAS

5.1 Processo Agregação / Instituição

6. RELATÓRIOS

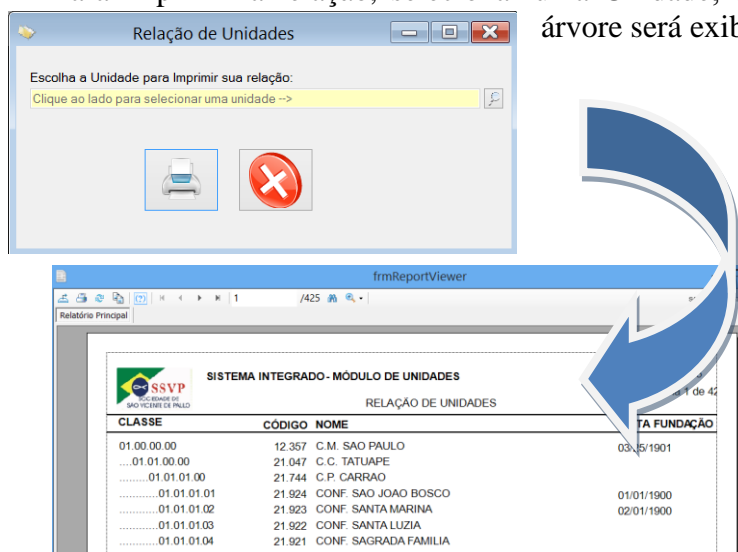
6.1 Ficha de Agregação

6.2 Ficha de Instituição

6.3 Relação de Unidades

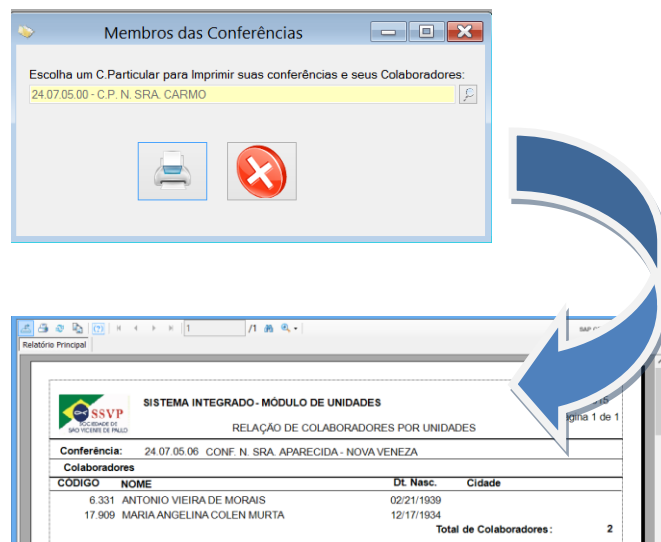
Listagem da árvore de Unidades cadastradas no sistema.

Para imprimir a relação, selecionar uma Unidade, clicar em “imprimir” e sua árvore será exibida na tela para impressão.



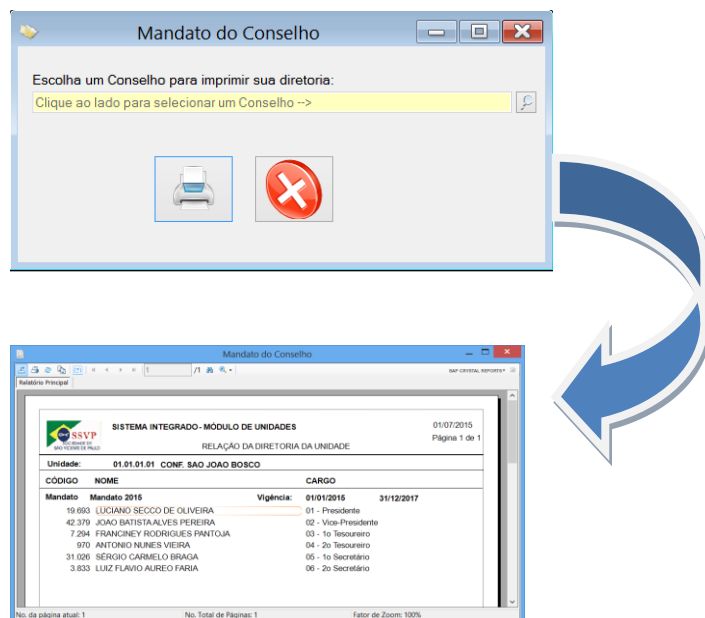
6.4 Associados por Conferência

Esta opção lista os Associados vinculados a uma conferência. Para imprimir, basta selecionar o C.P. desejado e todas as suas conferências subordinadas ao C.P. e seus associados serão exibidos na tela.



6.5 Mandato do Conselho

Lista o mandato vigente do Conselho e seus integrantes



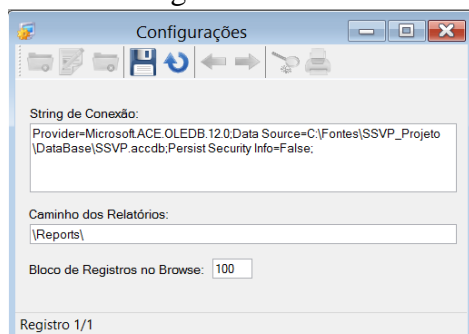
7. SISTEMA

7.1 Parâmetros

Permite configurar os parâmetros de instalação e utilização do sistema. Esta opção não está disponível para todos os usuários, portanto é possível que não esteja visível em seu sistema.

As configurações disponíveis são:

- String de Conexão: Configurações de acesso ao banco de dados do CNB;
- Caminho dos Relatórios: Indica qual o diretório que se encontra os relatórios definidos no sistema;
- Bloco de registros no Browse: Define o número de registros que são carregados inicialmente no browse dos cadastros.

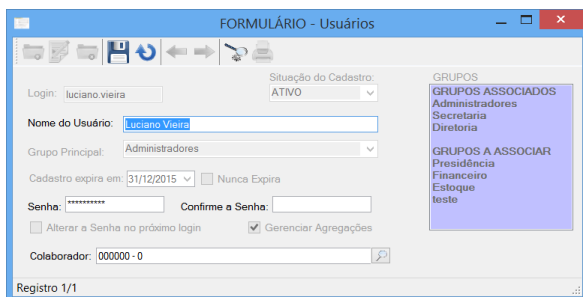


Abaixo, a tela de Configurações.

7.2 Usuários

Manutenção do cadastro de usuários do sistema. Esta opção, para usuários não inclusos no grupo de administradores, pode ser utilizada para alterar a senha pessoal, mudar o nome e associar o seu login a um associado. As demais opções ficam restritas apenas aos administradores do sistema.

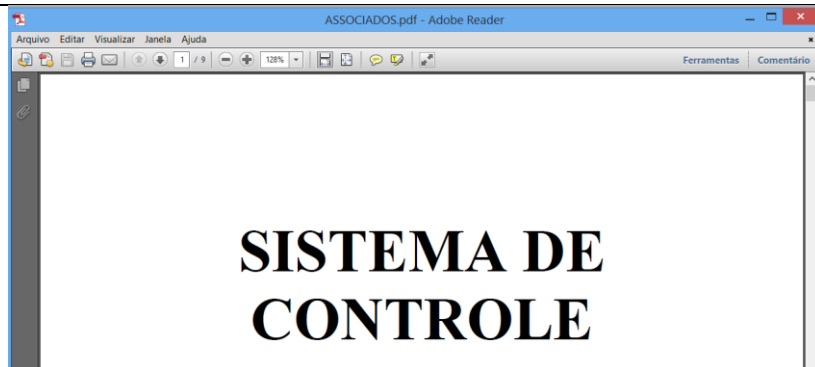
Usuários não administradores só conseguem visualizar seu cadastro.



8. AJUDA

8.1 Manual

Esta opção abre o arquivo PDF contendo o manual do módulo.



8.2 Sobre

Exibe as informações do sistema, como a versão e o descritivo.

