



# SAAP

## Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar

### GUIA DO USUÁRIO



# Sumário

Capítulo 1 - Apresentação.....	4
1. Sobre o Interlegis.....	4
2. Sobre este Manual.....	6
3. O Modelo de licenciamento.....	6
4. Suporte.....	7
5. Arquitetura.....	7
6. Como Participar da Comunidade Interlegis.....	8
a) Melhores práticas no uso de listas de discussões.....	9
Capítulo 2 - Informações sobre o SAAP.....	10
a) O que é o SAAP?.....	10
b) Acessar o sistema.....	10
c) Os ícones do Sistema.....	10
d) Itens de menu.....	11
e) Funções Globais.....	11
Capítulo 3 - Administrador.....	13
a) Áreas de Trabalho dos usuários.....	13
b) Usuário.....	14
c) Países e Partidos.....	14
Capítulo 4 - Atendimento.....	15
a) Abrir, Atualizar, Listar Processos.....	15
b) Assuntos, Tipos de Processos, Situações de Tramitação.....	17

<u>Capítulo 5 - Parlamentar.....</u>	<u>19</u>
<u>a) Contatos.....</u>	<u>19</u>
<u>b) Documentos.....</u>	<u>22</u>
<u>c) Mala Direta.....</u>	<u>24</u>
<u>d) Item de menu Visita.....</u>	<u>27</u>
<u>e) Agenda.....</u>	<u>28</u>

## Capítulo 1 - Apresentação

### 1. Sobre o Interlegis

O Programa Interlegis, desenvolvido pelo Senado Federal em parceria com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), desde 1997, tem o objetivo de modernizar e integrar o Poder Legislativo brasileiro. Em 2005 o Programa foi promovido a Secretaria Especial no Senado Federal.

O Interlegis foi criado como agente facilitador do processo de integração e modernização do poder legislativo brasileiro, em suas instâncias federal, estadual e municipal, com o objetivo de melhorar a comunicação e o fluxo de informações entre os legisladores, aumentar a eficiência e competência das casas legislativas e promover a participação cidadã nos processos legislativos. Conta com a seguinte infra-estrutura, produtos e serviços:

- A Rede Nacional Interlegis (RNI) integrando os estados por videoconferência, telefonia e dados e os municípios pela Internet, formando uma comunidade virtual (Comunidade Interlegis) e dotando o Poder Legislativo do País da infra-estrutura tecnológica adequada para o suporte ao Programa.
- A rede de videoconferências do Interlegis se constitui, hoje, em um forte instrumento de comunicação com as Assembléias Legislativas e têm atendido não só ao Poder Legislativo, mas também ao Executivo, Judiciário e a organismos internacionais, como o Banco Mundial. Essa rede é complementada pelo serviço de transmissão de áudio e vídeo (vídeo streaming) via internet com o qual são atendidas Câmaras Municipais e o cidadão em suas residências e locais de trabalho.
- Criada uma vigorosa comunidade formada por servidores das Casas Legislativas, chamada GITEC – Grupo Interlegis de Tecnologia, que desde 2004 dá sustentação aos principais produtos desenvolvidos. Atualmente, com a efetiva participação do GITEC, que é fortemente focado em Tecnologia, já estão criadas e em funcionamento outras Comunidades de Prática especializadas por áreas de interesse. O GIAL – Grupo Interlegis de Assessoria Legislativa e o GICOM – Grupo Interlegis de Comunicação. A Comunidade GICAP – Grupo Interlegis de Capacitação está em processo de criação.
- Desenvolvidos um conjunto de produtos, desenhados especialmente para o Legislativo, com a participação efetiva de servidores do legislativo de todos os recantos do País. Os produtos desta

parceria são muitos, e de valor inestimável. Em primeiro lugar, através do processo de trabalho colaborativo em rede, através das Comunidades de Prática; servidores de todo o País, se relacionam, trocam experiências e aprendem. Este relacionamento garante o crescimento profissional de todos e é uma alavanca poderosa para a Modernização das Casas Legislativas. Além disso, os Sistemas de Informação desenvolvidos estão em constante e franca evolução através do seu uso por essa Comunidade, que o validam, sugerem melhorias e até desenvolvem novas funcionalidades. Atualmente, estão disponíveis os seguintes produtos:

SAPL – Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, para apoiar e normatizar as ações desenvolvidas no âmbito do Processo Legislativo, sendo um agente efetivo de modernização, de melhoria da qualidade das Leis produzidas, e integração tanto com o Executivo como com a população, que pode acompanhar a tramitação das Matérias de seu interesse, bem como a produção legislativa da Casa bem como dos Parlamentares.

Portal Modelo – É o Ponto de presença da Casa Legislativa na Internet. Este produto é um importante veículo de comunicação, e, é por meio dele, que a Casa Legislativa disponibiliza ao cidadão, toda a sua produção legislativa, bem como a de seus parlamentares. Além disso, estabelece um canal direto com o cidadão através do mecanismo de Ouvidoria, de modo a permitir a ele – cidadão – cobrar e propor ações aos seus representantes. Tecnicamente falando, é um sistema para publicação de diversos tipos de conteúdo (documentos, imagens, links, notícias, eventos, etc.) na Internet. Todas as informações da Casa Legislativa são elaboradas e publicadas, aumentando a transparência de suas atividades e a interação com a sociedade através de meios de buscas aos documentos publicados no portal, criação de chats, fóruns, pesquisas de opinião, etc.

SAAP – Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar. Veja a documentação deste sistema em:. Disponibiliza um conjunto de procedimentos integrados para apoio às tarefas relativas à atividade parlamentar. Isso envolve principalmente os instrumentos de gerência das interações de parlamentares com pessoas, grupos e organizações de interesse. Tais instrumentos são: serviços de mala-direta; calendário; marcação de eventos; agendamento de reuniões; gestão de pleitos contemplando o recebimento da solicitação, o acompanhamento das ações relacionadas e o retorno ao solicitante do resultado final obtido, etc.

Para acompanhar o que está sendo discutido nas casas legislativas basta acessar o Portal Interlegis: [www.interlegis.gov.br](http://www.interlegis.gov.br). A página é atualizada diariamente com notícias variadas de interesse dos estados e municípios brasileiros.

## 2. Sobre este Manual

O objetivo deste guia é ser uma referência para usuários do SAAP, que utilizam o sistema como ferramenta de apoio as atividades desenvolvidas por um parlamentar.

Foi construído, utilizando o Termo de Referência 128247 pelo consultor Halison Casimiro, os documentos, “*Manual do SAAP*” disponível do site <http://colab.interlegis.gov.br/> e o “*Relatorio I - LevantamentoSAAP.pdf*” disponível na Intranet do Interlegis, <http://intranet.interlegis.gov.br>, além de informações geradas a partir da interação dos membros da comunidade de Tecnologia do Interlegis (GITEC), disponibilizadas em <http://listas.interlegis.gov.br/pipermail/gitec/>, e de informações coletadas junto à equipe técnica do Interlegis, responsável pela gestão dos produtos.

## 3. O Modelo de licenciamento

Na informatização de uma empresa ou de um órgão público, o custo de software normalmente é muito maior que o custo de aquisição dos equipamentos físicos (hardware). Considerando a realidade econômica da maior parte das casas legislativas brasileiras, o custo de software poderia inviabilizar os seus processos de informatização.

Como alternativa ao software comercial, desde o seu início, o Interlegis propôs à Comunidade a utilização de software livre.

Se o modelo de software livre, por um lado, provê aos usuários do software a liberdade de estudar a sua construção, modificá-lo e ajustá-lo às suas necessidades, por outro lado espera que esses usuários participem do seu desenvolvimento. É essa participação que garante a sobrevivência e a evolução do software.

Além do benefício de não apresentar custo de aquisição ou de licenciamento, o software livre apresenta diversas características que o tornam similar (e até mesmo superior) ao software comercial em diversos aspectos:

- Acesso ao código-fonte;
- Qualidade;
- Modernidade;
- Facilidade de adaptação;
- Facilidade de obtenção;
- Garantia de evolução;
- Suporte.

Por tudo isso, o Interlegis resolveu adotar **a filosofia do software livre fornecendo seus produtos gratuitamente à Comunidade Legislativa**, com código-fonte aberto e com licença de livre utilização, modificação e distribuição.

#### 4. Suporte

Um dos maiores temores do responsável pela informatização de uma Casa Legislativa é resumido pela pergunta: *“A quem vou recorrer quando tiver um problema?”*

Graças à filosofia de software livre adotada pelo Interlegis com relação aos seus produtos, muitas Casas Legislativas que utilizam o SAAP já têm hoje condições de ajudar outras Casas no uso e na adaptação dos sistemas.

Por meio da [lista GITEC](#) os membros mais experientes da Comunidade respondem às questões dos que estão iniciando, e a equipe do Interlegis também participa dessa lista, auxiliando nas soluções.

#### 5. Arquitetura

O SAAP foi desenvolvido em arquitetura WEB, ou seja, para utilizá-lo, um usuário não precisa instalar nenhum software adicional em seu computador, basta ter um navegador Internet. Portanto, o usuário do SAAP pode utilizar qualquer sistema operacional (Linux, Windows, Mac), e qualquer navegador (Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Opera) em seu microcomputador (estação de trabalho), desde que seja uma versão atualizada. As telas do sistema aparecem para o usuário como se fossem páginas da Internet.

Já a instalação principal do SAAP, que precisa ser feita apenas em um computador central (servidor) da Casa Legislativa, somente pode ser feita sobre o sistema operacional Linux. Porém, se a Casa Legislativa assim o desejar, o SAAP poderá ser instalado em uma Máquina Virtual rodando o Linux sob o Sistema Operacional disponível no Servidor.

Nas Casas que dispõem de apenas um microcomputador, esse equipamento desempenhará os papéis de servidor e de estação de trabalho simultaneamente, ou seja, o núcleo do SAAP ficará instalado nele, e o usuário utilizará o sistema utilizando um navegador web.

Recomendamos, no entanto, que todas as estações de trabalho utilizem preferencialmente navegadores da linha Mozilla ou Firefox, pois é sobre essa plataforma que o sistema é desenvolvido e testado.

## 6. Como Participar da Comunidade Interlegis

O Interlegis fornece um canal de participação para a Comunidade Legislativa no desenvolvimento e na utilização dos seus produtos.

O COLAB é o portal colaborativo para a gerência dos projetos de software do Interlegis. Seu objetivo é apresentar num único local todo o processo do desenvolvimento dos softwares e a sua documentação, acrescentando atualizações, novas funcionalidades, boas práticas, dicas e experiências das Casas Legislativas. Enfim, dando uma visão geral dos produtos e de todo o ambiente técnico disponível para a Comunidade do Legislativo. Visite o endereço: <http://colab.interlegis.gov.br>.

O principal veículo de comunicação da Comunidade são as listas de discussão. Uma lista de discussão é um serviço nos quais os usuários interessados cadastram o seu endereço de e-mail, e passam a receber mensagens sobre o assunto daquela lista. Cada mensagem enviada por um usuário da lista é distribuída pelo servidor, para todos os usuários participantes.

Atualmente estão disponíveis para a Comunidade Interlegis três listas de discussão. São elas:

- A lista de discussão GITEC – Grupo Interlegis de Tecnologia é o canal oficial de suporte ao uso, de solução de problemas e de sugestão de melhorias aos produtos de software desenvolvidos pelo Interlegis. É também um canal para a comunicação e a troca de experiências entre os seus membros com relação à informatização de Casas Legislativas: em janeiro de 2008 já são mais de 250 associados, de todas as regiões do Brasil. Para ver mais detalhes sobre o GITEC acesse <http://www.interlegis.gov.br/comunidade/comunidade-gitec>.
- A lista de discussão GIAL – Grupo Interlegis de Assessoria Legislativa é composta por membros da Comunidade Legislativa interessados na discussão sobre o Processo Legislativo e suas várias formas de utilização, seguindo as regras estabelecidas nas Constituições Federal, Estadual e Municipal e no Regimento Interno das Casas Legislativas. Para ver mais detalhes sobre o GIAL acesse <http://www.interlegis.gov.br/comunidade/comunidade-gial>.
- A lista de discussão GICOM – Grupo Interlegis de Comunicação é composta por membros da Comunidade Legislativa ligados às questões que envolvem os processos de comunicação das casas legislativas, tais como assessoria de imprensa, jornalismo, relações públicas, publicidade, consultoria de comunicação e imagem, rádio e televisão. Para ver mais detalhes sobre o GICOM acesse <http://www.interlegis.gov.br/comunidade/comunidade-gicom>.



- A lista de discussão GICAP – Grupo Interlegis de Capacitação é composta por membros da Comunidade Legislativa das áreas de capacitação das casas legislativas interessados na discussão sobre temas, formas e conteúdos de conhecimentos a serem trabalhados e disseminados no Legislativo com o objetivo de melhor poder capacitar os membros do legislativo no desempenho de suas atividades.
- Além das Listas de Discussão, outra importante ferramenta, o MENSAGEIRO, é utilizada para comunicação individualizada entre dois membros da Comunidade. Esta ferramenta possibilita a troca de mensagens instantâneas, facilitando a comunicação entre os membros da comunidade GITEC. Para informações sobre que cliente utilizar, acesse o endereço: <http://colab.interlegis.gov.br/wiki/FAQ>

### **a) Melhores práticas no uso de listas de discussões**

Uma lista de discussão deve ser utilizada com responsabilidade. Por isto foram listadas algumas dicas para seu uso:

- Envie mensagens pessoais direto para o (a) destinatário (a);
- Escreva mensagens detalhadas, porém objetivas sobre seu problema;
- Evite o envio de anexos nas mensagens;
- Use formatação texto puro, não HTML, para compor suas mensagens;
- Escreva normalmente com letras maiúsculas e minúsculas. NÃO GRITE!
- Não repasse corrente, spam e similares para a lista;
- Sempre preencha o assunto (subject) na mensagem, coerente com o seu propósito;
- Tenha cuidado com a linguagem que você utiliza. Palavras de baixo calão e ofensas são condenadas pelos moderadores;
- Se você estiver com alguma dúvida, tente antes buscar a solução no histórico da lista: <http://genesis.interlegis.gov.br/tecnologia/lista>
- Se não encontrar a solução, envie seu questionamento para o endereço [gitec@listas.interlegis.gov.br](mailto:gitec@listas.interlegis.gov.br), ou [gial@listas.interlegis.gov.br](mailto:gial@listas.interlegis.gov.br) ou [gicom@interlegis.gov.br](mailto:gicom@interlegis.gov.br) conforme o caso.
- Assine seus e-mails.

## Capítulo 2 - Informações sobre o SAAP

### a) O que é o SAAP?

O SAAP promove um conjunto de sistemas integrados que permite a otimização das tarefas relativas à atividade parlamentar, isso envolve principalmente o gerenciamento das interações de parlamentares com pessoas, grupos e organizações, nas diversas Casas Legislativas do país; além de possibilitar o gerenciamento de pessoas, compromissos e processos.

O sistema permite o acesso - via Internet – às suas funções e às informações que armazena, uma vez que a sua interface se dá através de um navegador de Internet (Web Browser).

### b) Acessar o sistema

O sistema é acessado na estação de trabalho através do navegador de Internet, digite o endereço que o administrador da rede lhe fornecer na barra de endereço do navegador. Por padrão o endereço é constituído de: **http://<nome do servidor>/saap**. Exemplo: <http://10.1.1.10/saap>.

Por padrão o nome de usuário para acessar o sistema como administrador, a partir deste perfil pode-se criar outros usuários:

Usuário: **saapadm**

Senha: **saapadm**

### c) Os ícones do Sistema

Em todo o funcionamento do SAAP existem ícones que representam funcionalidades, veja a seguir quais são:



Ícone “Editar” – deve ser acionado quando se deseja alterar as informações já armazenadas.



Ícone “Excluir” – deve ser acionado quando se deseja excluir um registro da base de dados.



Ícone “Novo registro” deve ser acionado quando se deseja incluir um novo documento na base de dados.



Ícone “Procurar” deve ser acionado quando a informação a ser incluída no campo vem de outra base de dados.



Ícone “Imprimir” deve ser acionado quando se deseja imprimir a informação que se encontra na tela.



Ícone “Salvar/Gravar” deve ser acionado quando se deseja salvar as novas informações e ou alterações feitas no registro.



Ícone “Listar” deve ser acionado quando se deseja listar todos os itens de uma tabela



Ícone “Ajuda” deve ser acionado para acessar o manual das funções do sistema.



Ícone “Sair do Sistema” deve ser acionado para sair do sistema de Apóio à Atividade Parlamentar.



Ícone “Filtro” deve ser acionado quando se deseja fazer uma pesquisa de conteúdo.



Ícone “Limpar Campo” deve ser acionado quando se deseja limpar o conteúdo do campo.



Ícone “Fechar processo” deve ser acionado quando o processo for encerrado.

O acionamento deste ícone irá gerar uma tramitação de fechamento para o processo em questão.

#### d) Itens de menu

Os itens que aparecem no menu de navegação, estão intrinsecamente ligados ao perfil que o usuário possui quando estiver autenticado no sistema. No caso de um usuário que possui o **perfil de administrador**, o primeiro item de menu que será apresentado é *Administração*. Quando selecionado, o administrador verá seu submenu, que está dividido em: *Áreas de Trabalho*, *Usuários*, *Países e Partidos*. Este será o único item de menu visto pelo administrador. Já o usuário **com perfil de parlamentar**, só verá o item *Administração* com o submenu *Usuários* com a opção de alterar seus dados. Existe o perfil **Atendimento**, mostra o item de menu *Atendimento* quando um usuário diferente do de administrador está autenticado no sistema.

#### e) Funções Globais

O sistema possui algumas funções globais que podem ser acessados no cabeçalho do sistema, pelos ícones.



**Imprimir:** Impressão das telas, relatórios;



**Ajuda:** Link que mostra todos os itens da ajuda do sistema;



**Sair:** Usuário tem a possibilidade de sair do sistema, não estando mais autenticado;

No canto superior direito fica o **Nome do usuário autenticado** que mostra está autenticado no sistema.

## Capítulo 3 - Administrador

### a) Áreas de Trabalho dos usuários

O item **Áreas de Trabalho** permite a manipulação das Áreas de Trabalho dos usuários.

Quando acessado, é mostrada ao administrador uma lista de todos os usuários e suas áreas, seu login, data e hora de criação e por quem foi criado. Como mostra a Figura 1 abaixo.



The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administração' selected. Below it, a dropdown menu shows 'Áreas de Trabalho'. The main content is a table with the following data:

Área Trabalho	Login Proprietário	Data Criação	Hora Criação	Criado por
modelo				
tom	tom	08/09/2004	12:16:39	saapadm
Morale	cmorale	16/09/2004	11:42:28	saapadm
Rodolfo	rgraf	16/09/2004	11:52:52	saapadm
adriano	adriano	17/09/2004	13:18:48	saapadm
Paulo Fernandes de Souza Jr.	pfsouza	19/11/2004	12:24:22	saapadm
Márcio - Divinópolis	marcio	29/11/2004	18:09:21	saapadm
Demonstração	demo	14/08/2003	16:26:59	saapadm
Wilton Alencar	tom2	01/12/2004	18:16:39	wiltonsa
teste	teste	10/12/2004	15:36:38	saapadm
Demonstração do SAAP	demo	01/03/2005	15:13:22	saapadm
Demonstração do SAAP - 2	udemo	01/03/2005	15:15:40	saapadm
Vereador Veridiano Veridial	fulano	08/04/2005	18:47:11	saapadm
RicardoFerraz	rwferraz	20/09/2005	14:53:08	saapadm
Américo Munhoz	munhoz	15/02/2006	15:45:18	saapadm
Vereador Fulano de Tal	VTal	17/05/2006	11:22:25	saapadm
Rafahela Bazzanella	rafahela	15/01/2007	15:01:58	saapadm
Teste	teste	31/01/2007	14:05:54	saapadm

Ilustração 1 - Administração das Áreas de Trabalho

Nesta tela é possível adicionar novas áreas, onde são digitados os campos de Proprietário(\*) e login(\*), como mostra a Figura 2. Será gerado um novo usuário com senha definida pelo sistema e informada ao administrador, que passa ao usuário. Quando o usuário se autenticar no sistema poderá alterar seus dados, inclusive senha.



The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administração' selected. Below it, a dropdown menu shows 'Áreas de Trabalho'. The main content is a form titled 'Área' with the following fields:

Proprietário\*

Login\*

Ilustração 2 - Criação das Áreas de Trabalho.

## b) Usuário

O administrador também pode adicionar novos usuários com perfil de administrador, selecionando no menu o item *Usuários*, clique em **adicionar**, e informe o *nome*, *senha* e *perfil*.

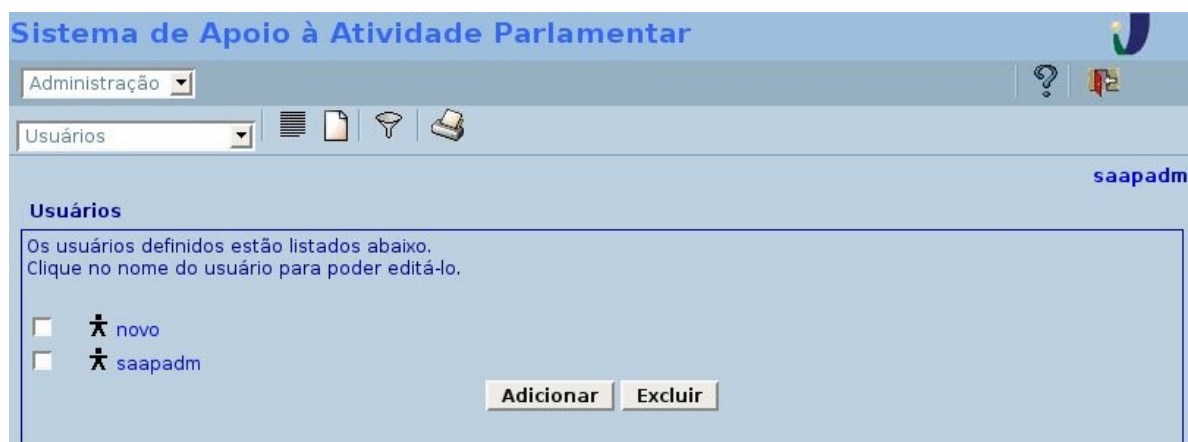


Ilustração 3 - Criação de usuários administradores.

## c) Países e Partidos

Nos itens de **Países** e **Partidos** constam a lista de países e partidos pré-cadastrados, respectivamente, no sistema. Nesta tela podem ser adicionados, alterados ou removidos os dados, pelo administrador.



Ilustração 4 - Lista de Países pré-cadastrados e sua administração

## Capítulo 4 - Atendimento

O item de menu Atendimento é vista somente por usuários que possuem perfil diferente do de administrador. Este perfil tem as atribuições mostradas no submenu com os itens: **Abrir Processo**, **Atualizar Processo**, **Listar Processos Pendentes**, **Assuntos**, **Tipos de Processo**, **Situações de Tramitação**

### a) Abrir, Atualizar, Listar Processos

O item **Abrir Processo** mostra um formulário para inserção do *Processo*, com 4 abas de dados a serem preenchidos e dependentes de pré-cadastramentos. Na aba de **Dados Básicos**, Figura 5, temos os seguintes campos: número(\*), data(\*), tipo(\*), assunto(\*), solicitante(\*), responsável(\*), ementa(\*), observações.



The screenshot displays the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a header with the system name and a navigation bar containing a dropdown menu set to 'Documentos', a search icon, and a printer icon. Below this is a secondary navigation bar with a dropdown menu set to 'Abrir Processo' and several icons representing different actions. The main content area is divided into four tabs: 'Dados Básicos', 'Pessoas', 'Tramitações', and 'Anexos'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing a form titled 'Processo'. The form contains the following fields: 'Número\*' (text input), 'Data\*' (text input with a date format '(dd/mm/aaaa)' hint), 'Tipo\*' (dropdown menu), 'Assunto\*' (dropdown menu), 'Solicitante\*' (text input with a search icon), 'Responsável' (text input with a search icon and a 'Incluir' button), 'Ementa\*' (text input), and 'Observações' (text input).

Ilustração 5 - Abertura de Processo, aba Dados Básicos

Na aba **Pessoas** aparecerá uma lista de usuários selecionados na aba anterior, campo solicitante, possibilitando que os mesmos sejam excluídos ou tenham seus dados alterados, além de poder adicionar um contato à lista.

Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar

Atendimento

Abrir Processo

**Pessoa**

Nome\*

É Contato\*  Sim  Não

**Ilustração 6 - Abertura de Processo, aba Pessoas.**

Na aba **Tramitações**, Figura 7, serão listadas as tramitações apresentando sua data e hora, origem/destino, situação e opção para que sejam excluídas ou alteradas, para isso utilize os respectivos ícones. Há também a possibilidade *de adicionar tramitações* preenchendo o formulário com os seguintes campos: data(\*), hora(\*), origem(bb), situação(\*pc), data do encaminhamento, hora, destino(bb), data do fim do prazo, responsável(b), texto da ação(\*).

(\*) - Campos obrigatórios.

(pc) – Pré-cadastrado.

(bb) – Busca na base do SAAP.

(b) – Busca na base de usuários.

Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar

Atendimento

Abrir Processo

**Tramitação**

Data Ação\* (dd/mm/aaaa) Hora\* (hh:mm)

Origem

Situação\*

Data Encaminhamento (dd/mm/aaaa) Hora (hh:mm)

Destino

Data Fim Prazo (dd/mm/aaaa)

Responsável

Texto Ação\*

**Ilustração 7 - Abertura de Processo, aba Tramitações**



Na aba **Anexos** serão listados os documentos com seu número, nome e descrição. Para inseri-los é necessário que eles já estejam pré-cadastrados.

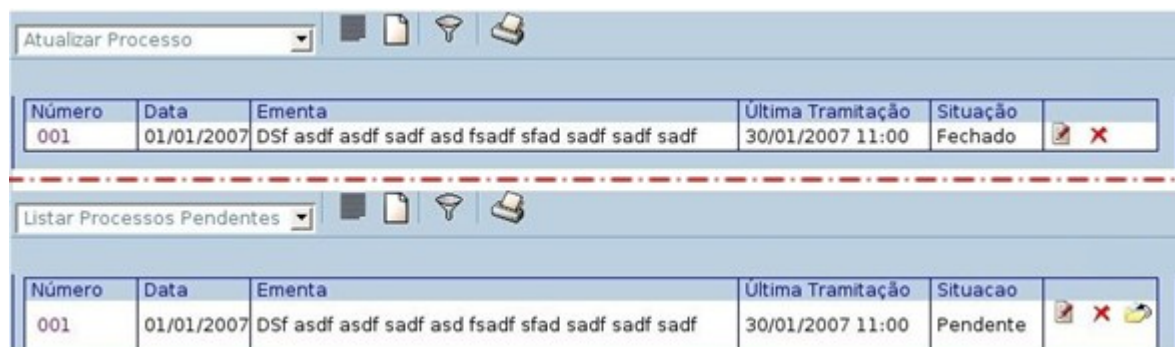


**Ilustração 8 - Abertura de Processo, aba Anexos.**

O processo pode ser alterado, excluído e fechado pelo dono. Quando fechado aparecerá na aba de tramitação à situação de fechado, sendo a anterior pendente.

No item **Atualizar Processo** são listados todos os processos daquele usuário, juntamente com as funcionalidade de exclusão e alteração dos processos listados.

O item **Listar Processos Pendentes** apresenta a lista de todos os processos que estão na situação pendente.



**Ilustração 9 - Tela de Atualização do Processo e Tela de Listagem de Processos Pendentes**

## **b) Assuntos, Tipos de Processos, Situações de Tramitação**

Os itens **Assuntos** (Figura 10), **Tipos de Processos**, **Situações de Tramitação**, são informações de subsidio, ou seja, são pré-cadastrados para utilização na inserção de um *Processo*. Neste item de menu são listados, incluídos, alterados ou excluídos, pelos seus respectivos ícones, os assuntos, tipos de processo e situação que foram cadastradas. O campo a ser preenchido para cadastro de cada um deste é descrição (\*), como mostra o exemplo da Figura 11.

**Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar**

Atendimento

Assuntos

Assunto		
Informática		
Assunto Demonstração no Enial		
Saúde		
Educação		
AIDS		
Alimentação		
Esporte		
Habitação		
Emprego		
Arte		
Lazer		
Comunidade		
Equipamentos		

**Ilustração 10 - Lista de Assuntos.**

**Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar**

Atendimento

Tipos de Processo

**Tipo de Processo**

Descrição\*

**Ilustração 11 - Exemplo de adição de Tipos de Processo.**

## Capítulo 5 - Parlamentar

### a) Contatos

Os contatos são gerenciados através do cadastramento de Pessoas Físicas e Jurídicas. Quando clicado no item **Contato**, aparecerá o submenu com os itens: Pessoas Físicas, Pessoas Jurídicas, Formas de Tratamento, Profissões, Grupos, Tipos de Endereço, Tipos de Telefone, Tipos de Dependente.

No item **Pessoas Físicas**, Figura 12, é apresentada uma lista de todas as pessoas cadastradas, com possibilidade de busca através do seu número de registro. Nesta tela os cadastros podem ser alterados e excluídos utilizando os respectivos ícones.



Ilustração 12 - Lista de Pessoas Físicas cadastradas.

Para inserir uma Pessoa Física deve-se preencher antecipadamente todos os dados de subsídio: *Formas de Tratamento, Profissões, Grupos, Tipos de Endereço, Tipos de Telefone, Tipos de Dependente*. Após, preencher no mínimo os dados nos campos obrigatórios existentes nas 7 abas.

**Dados Básicos** | Endereços | Telefones | Emails | Grupos | Dependentes | Filiação

**Pessoa Física**

Título\*  Sexo\*  Masculino  Feminino

Nome\*  Sobrenome\*

Na aba **Dados Básicos** deve-se preencher título(\*), sexo(\*), nome(\*), sobrenome(\*), apelido, data de nascimento, CPF, RG, UF de emissão(pc), título de eleitor, zona, seção, profissão(pc), empresa(be), cargo, homepage, nome de contato, observações. A aba Endereços possui os campos

tipo(\*pc), descrição(\*), CEP, bairro, distrito, município(pc), UF(vem com a escolha do município), país(pc), preferencial(\*).

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a header with the system name and a search icon. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Pessoas Físicas' and several icons. The main content area is divided into tabs: 'Dados Básicos', 'Endereços', 'Telefones', 'Emails', 'Grupos', 'Dependentes', and 'Filiações Partidárias'. The 'Dados Básicos' tab is active, displaying a form for a physical person. The form fields are as follows:

Título*	Senhora	Sexo*	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Feminino
Nome*	Rafahela	Sobrenome*	Bazzanella
Apelido	Rafa	Data Nascimento	(dd/mm/aaaa)
C.P.F.		R.G.	
Título Eleitor		UF Emissão	
Profissão		Zona Eleitoral	
Empresa		Cargo	
Homepage		Nome Contato	
Observações			

**Ilustração 13 - Cadastro de Pessoas Físicas, aba Dados Básicos.**

Na aba de **Telefones**, são preenchidos tipo(\*pc), DDI, DDD, número(\*), ramal, observações. Em E-mails, endereço(\*). Na aba Grupos preenche-se o grupo(\*pc). Na aba Dependentes deve-se preencher o nome(\*b) e tipo(\*pc). Em Filiações Partidárias temos partido(\*pc), data filiação(\*), data desfiliação. Para representar estas telas foram escolhidas as abas de Telefones e Dependentes, Figuras 14 e 15.

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface, specifically the 'Telefones' tab. The form fields are as follows:

Tipo*	
DDI	
DDD	
Número*	
Ramal	
Observações	

**Ilustração 14 - Cadastro de Pessoas Físicas, aba Telefones.**

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Contatos' and a search icon. The main content area has a dropdown menu set to 'Pessoas Físicas' and several icons (list, document, funnel, printer). Below this, there is a tabbed interface with tabs for 'Dados Básicos', 'Endereços', 'Telefones', 'Emails', 'Grupos', 'Dependentes', and 'Filiações Partidárias'. The 'Dependentes' tab is active, showing a form with fields for 'Nome\*' (text input) and 'Tipo\*' (dropdown menu).

**Ilustração 15 - Cadastro de Pessoas Físicas, aba Dependentes**

No item **Pessoas Jurídicas** são listadas todas as pessoas cadastradas, podendo ser buscadas por número do registro. Nesta tela os cadastros podem ser excluídos e alterados nos respectivos ícones.

Na **aba Dados Básicos**, Figura 16, é preciso preencher nome(\*), apelido, CNPJ, tipo jurídico, inscrição estadual, homepage nome contato, observações). Em Endereços, tipo(\*/pc), descrição(\*), CEP, bairro, distrito, município(pc), UF(vem com a escolha do município), país(pc), preferencial(\*)).

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Contatos' and a search icon. The main content area has a dropdown menu set to 'Pessoas Jurídicas' and several icons (list, document, funnel, printer). Below this, there is a tabbed interface with tabs for 'Dados Básicos', 'Endereços', 'Telefones', 'Emails', and 'Grupos'. The 'Dados Básicos' tab is active, showing a form with fields for 'Nome\*', 'Apelido', 'Tipo Jurídico', 'Homepage', 'Observações', 'C.N.P.J.', 'Insc. Estadual', and 'Nome Contato'.

**Ilustração 16 - Cadastro de Pessoas Jurídicas, aba Dados Básicos.**

Em Telefones tipo(\*/pc), DDI, DDD, número(\*), ramal, observações. Na aba de E-mails preenche-se o endereço(\*) e em Grupos o grupo(\*/pc). No menu há uma subseção com os itens Formas de Tratamento, Profissões, Tipos de Endereço, Tipos de Telefone e Tipos de Dependente. Em Formas de Tratamento são listadas todas as formas pré-cadastradas, podendo incluir, excluir e alterá-las, sendo que para incluir estes dados deve-se preencher os campos título(\*), abreviatura título(\*), tratamento(\*), abreviatura tratamento(\*), vocativo(\*), endereçamento(\*)).

(\*) - Campos obrigatórios.

(pc) – Pré-cadastrado.

(be) – Busca por empresa

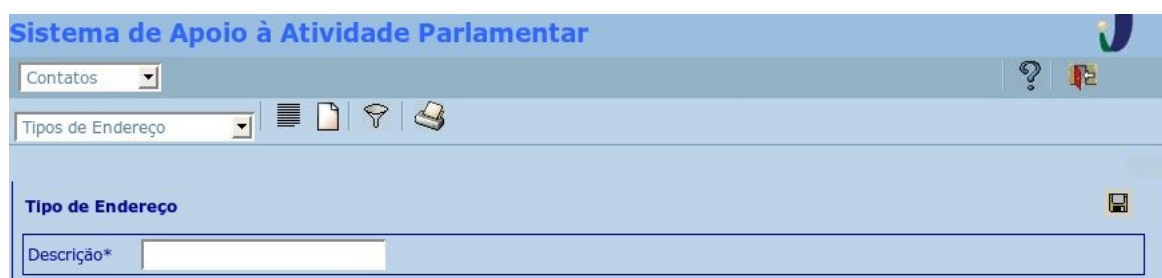
Já no restante também é apresentada uma lista com os dados cadastrados, onde os mesmos podem ser alterados e excluídos. Para inserir mais um destes tipos é necessário preencher nos respectivos formulários o campo descrição(\*). Para representar estas telas foram escolhidos os itens **Formas de Tratamento** e Tipos de Endereço, Figuras 17 e 18.



The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Contatos' and 'Formas de Tratamento' dropdown menus. Below this is a table with the following columns: Título, Abrev.Título, Tratamento, Abrev.Tratamento, Vocativo, Endereçamento, and a column with edit and delete icons. The table contains 12 rows of data for various titles and treatments.

Título	Abrev.Título	Tratamento	Abrev.Tratamento	Vocativo	Endereçamento	
Chefe de Gabinete	Cfe.	Vossa Excelência	V. Excia.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor	 
Senhorita	Srta.	Vossa Senhoria	V. Sa.	Prezada Senhorita	À Senhorita	 
Presidente	Presid.	Vossa Excelência	V. Excia.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor	 
Coronel	Cel.	Vossa Senhoria	V. Sa.	Ilustríssimo Senhor	À Sua Senhoria	 
Deputado(a)	Dep.	Vossa Excelência	V. Excia.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)	À Sua Excelência	 
Doutor(a)	Dr.(a).	Vossa Senhoria	V. Sa.	Ilustríssimo(a) Senhor(a)	À Sua Senhoria	 
Estudante	Est.	Vossa Senhoria	V. Sa.	Prezado(a) Senhor(a)	À Sua Senhoria	 
Promotora	Prom.	Vossa Excelência	V. Excia.	Digníssima Senhora	À Digníssima Senhora	 
Senador	Sen.	Vossa Excelência	V. Excia.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor	 
Senhor	Sr.	Vossa Senhoria	V. Sa.	Ilustríssimo Senhor	Ao Senhor	 
Senhora	Sra.	Vossa Senhoria	V. Sa.	Ilustríssima Senhora	À Senhora	 

**Ilustração 17 - Administração de Formas de Tratamento.**



The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Contatos' and 'Tipos de Endereço' dropdown menus. Below this is a form titled 'Tipo de Endereço' with a single text input field labeled 'Descrição\*'. There is a save icon in the top right corner of the form area.

**Ilustração 18 - Administração de Tipos de Endereço.**

## b) Documentos

No item de **Documentos**, além de serem realizadas inclusões dos mesmos, podem ser realizadas buscas. Quando clicado no item, aparecerá o submenu com links para: **Busca Simples, Busca Avançada, Incluir Documento, Incluir Tópico (Assunto), Incluir Tipo de Documento.**

Pode-se realizar tanto uma Busca Simples (Figura 19), por título, nome e descrição, como uma Busca Avançada, por título, tipo, assunto, criado por, data (de/até), como mostra a Figura 20.

**Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar**

Documentos

Busca Simples

**Pesquisa Simples**

Bem-vindo à Biblioteca de Documentos. Você pode usar esta página para Visualizar e Buscar os documentos armazenados. Se você tem um documento que você gostaria de adicionar à biblioteca de documentos, você pode **inserir** o documento aqui.

Procure documentos na Biblioteca: Dicas para a realização da busca:

Para uma pesquisa mais detalhada use a Pesquisa Avançada.

- Início do Índice
  - o def adsf asdf df

[Incluir Documento](#) | [Revisar Novas Submissões de Documento](#) | [Pesquisa Avançada](#)

**Ilustração 19 - Busca Simples.**

**Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar**

Documentos

Busca Avançada

**Pesquisa Avançada**

Entre com o critério de busca nos campos desejados. Colocando maior quantidade de informação resultará numa busca mais refinada e precisa. Visite a página de Dicas para a pesquisa para criar seu critério de busca. Para uma pesquisa mais fácil, use a pesquisa simples.

**Título**

**Tipo**

**Assunto**

**Criado por**

**Data** De:  até:

[Incluir Documento](#) | [Revisar Novas Submissões de Documento](#) | [Ver Conteúdo da Biblioteca](#) | [Pesquisar](#)

**Ilustração 20 - Busca Avançada.**

Para incluir um novo Documento é preciso cadastrar as informações de subsídio: *Incluir tópico (Assunto) e Tipo de documento*. Depois, no item de menu **Incluir Documento**, preencher os seguintes campos: título(\*), tipo(\*pc), descrição(\*), assuntos relacionados(\*), criado por, documento(\*fs).

(\*) - Campos obrigatórios.

(pc) – Pré-cadastrado.

(fs) – Arquivo deve ser inserido do sistema de arquivos

**Inclusão de Documento**

Para submeter um documento à biblioteca, preencha o formulário. (\* Indica campo obrigatório)

**Título \***

**Tipo \***

**Descrição \***

**Assuntos Relacionados \***

Escreva ou selecione os assuntos relacionados a esse documento. Para especificar múltiplos assuntos, coloque cada assunto em uma linha (caso um assunto tenha mais de uma palavra, separe as por "\_", **nunca** por espaço) ou use o Seleccionador de Assuntos para encontrar assuntos já cadastrados no sistema.

**Criado por**

**Documento \*** Para carregar arquivos que estão no seu computador ou na rede, clique no botão *Browse...* ou *Procurar...* para selecionar o arquivo.

**Ilustração 21 - Inserção de Documento.**

Neste item temos uma subseção onde podem ser incluídos, alterados e excluídos o Tópico do assunto e o Tipo de Documento, utilizados no cadastro do Documento. Para incluir um tópico é necessário preencher o campo tópico(\*) e o tipo de documento o campo tipo de documento(\*).

**Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar**

Documentos

Incluir Tópico (Assunto)

**Inclusão de Tópico**

Digite tópico sem acentuação e caso tenha mais de uma palavra, separe as por "\_", **nunca** por espaço.

Tópico\*  **Adicionar Tópico**

**Tópicos**

Tópico  
def adsf asdf df

**Ilustração 22 - Administração de Tópicos**

### c) Mala Direta

Quando clicado no item **Mala Direta**, será apresentado um submenu com os links: Malas Direta, Fontes de Dados, e Modelos. Neste último, haverá um menu onde poderão ser incluídos Ofícios, Cartas e Etiquetas.

Na subseção para **inserir Fontes de Dados** deve-se preencher os seguintes dados título(\*), grupo (pc), profissão(pc), partido(pc), CEP, mês aniversário(pc), Figura 23. E em Modelos pode-se escolher inserir um novo Modelo de Ofício, Carta ou Etiquetas.



(\*) - Campos obrigatórios.

(pc) – Pré-cadastrado.



The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Mala Direta' and a toolbar with icons for list, document, filter, and print. The main content area is titled 'Nova Fonte de Dados' and contains the following fields:

- Título\*: Text input field
- Grupo: Dropdown menu with 'Todos' selected
- Profissão: Dropdown menu with 'Todas' selected
- Partido: Dropdown menu with 'Todos' selected
- CEP: Text input field
- Mês: Dropdown menu with 'Todos' selected
- Aniversário: Dropdown menu with 'Todos' selected

At the bottom of the form is a button labeled 'Gerar Fonte'.

**Ilustração 23 - Inserção de Fontes de Dados.**

No item para **realizar Malas Diretas**, é possível inserir uma nova, deve-se preencher antes os dados de subsídio de *Fontes de Dados*, depois clique no item de menu **Malas Direta**, e preencha os seguintes campos: título(\*), modelo(\*/pc), fonte de dados (\*/pc).



The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a header with the system name and a logo. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Malas Direta' and a toolbar with icons for list, document, filter, and print. The main content area is titled 'Nova Mala Direta' and contains the following fields:

- Título\*: Text input field
- Modelo\*: Dropdown menu
- Fonte Dados\*: Dropdown menu

At the bottom of the form is a button labeled 'Gerar Mala'.

**Ilustração 24 - Inserção de Mala Direta**

No **Modelo de Ofício** e de Carta, Figura 25, preenchem-se os mesmos campos nos respectivos formulários, título, linha 1 de cabeçalho, linha 2 de cabeçalho, corpo, número do documento, sigla do órgão emitente, local e data, fecho, cargo signatário, nome signatário.

Título	Modelo Carta Base
Linha 1 do Cabeçalho	Câmara Municipal de Demonstração
Linha 2 do Cabeçalho	Gabinete do Vereador Fulano de Tal
Corpo	<p>Estamos encaminhando este ofício para chamar a sua atenção sobre o lançamento do SAAP - Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar.</p> <p>O sistema, desenvolvido pelo Programa Interlegis, visa atender às necessidades que os Gabinetes Parlamentares apresentam quando se trata de gerenciar às relações dos parlamentares com pessoas ou entidades em geral.</p> <p>O sistema foi totalmente desenvolvido utilizando-se ferramentas de software livre, o que possibilita a sua distribuição sem custos para os membros da Comunidade.</p>
Número do Documento	0001/2002
Sigla do Orgão Emitente	STC
Local e Data	Brasília, 11 de dezembro de 2002
Fecho	Atenciosamente
Cargo Signatário	Chefe do STC
Nome Signatário	Paulo Fernandes de Souza Jr.

**Ilustração 25 - Inserção de Ofício ou Carta**

Em **Etiquetas**, preenchem-se os campos título, altura da página, largura da página, margem superior, margem inferior, margem esquerda, margem direita, altura da etiqueta, largura da etiqueta, espaço entre as etiquetas, número das etiquetas por linha.

**Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar**




Mala Direta

Modelos

**Novo Modelo de Etiqueta**

Título	Modelo Etiqueta Base
Altura da Página	297 mm
Largura da Página	210 mm
Margem Superior	16 mm
Margem Inferior	15 mm
Margem Esquerda	6 mm
Margem Direita	6 mm
Altura da Etiqueta	38 mm
Largura da Etiqueta	64 mm
Espaço entre as Etiquetas	3 mm
Número de Etiquetas por Linha	3

**Ilustração 26 - Inserção de Etiquetas.**

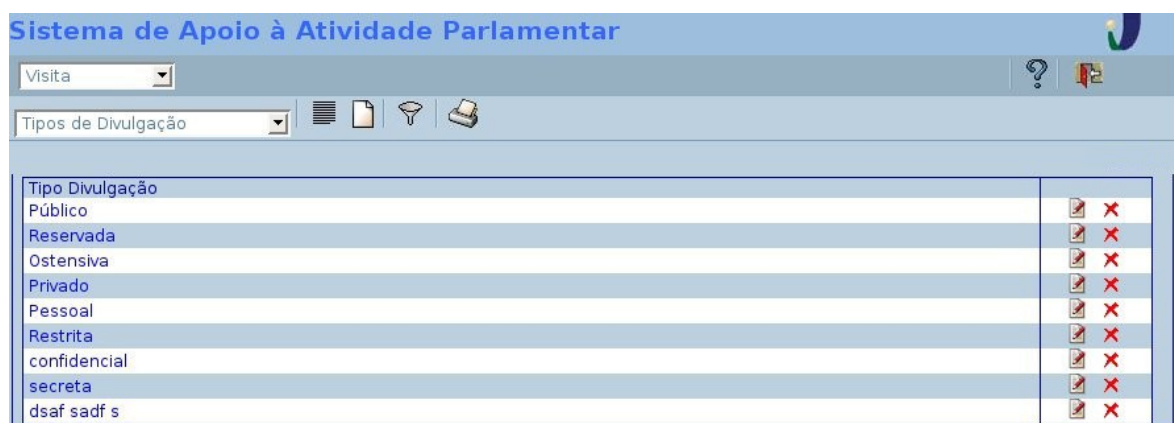
Todos os modelos podem ser listados (  Ícone “Listar”), excluídos (  Ícone “Excluir” ) e alterados (  Ícone “Editar”).

#### d) Item de menu **Visita**

No item **Visita** é apresentado o submenu com os seguintes links: Agendar Visita, Visualizar Visitas por Período, Tipos de Divulgação e Situações de Compromisso.

Para o parlamentar visualizar seus compromissos de visitas é necessário clicar no item Visita, e no seu submenu Agendar Visita que mostrará o calendário por dia e horas, como mostra a Figura 28 abaixo.

Neste item há uma subseção para cadastro de **Tipos de Divulgação e Situação de Compromisso**. Para adicioná-los precisa preencher o campo de descrição(\*) dos respectivos formulários. Na lista apresentada com todos os tipos e situações os itens cadastrados podem ser excluídos e alterados.



#### **Ilustração 27 - Administração do Tipo de Divulgação.**

Para inserir visita é necessário preencher os item de subsídio: *Tipo de divulgação e Situação*. Após, preencher os campos descrição(\*), data(\*), hora início(\*), hora término(\*), tipo divulgação(\*pc), situação(\*pc), meio de comunicação, observações, pessoas(b). Automaticamente a visita será mostrada no calendário do parlamentar.

(\*) - Campos obrigatórios.

(pc) – Pré-cadastrado.

(b) – Busca na base de usuários.



**Ilustração 28 - Agendamento de Visita.**

Para ser realizada uma busca por visitas, é necessário clicar no item **Visitas por Período**, onde o parlamentar pode preencher os campos período de e a, indicando as datas. Depois de listadas as visitas podem ser alteradas e excluídas.



**Ilustração 29 - Visualizar Visitas por Período.**

### e) Agenda

No item **Agenda** você pode manter as informações de: *Compromissos, Tarefas, Tipos de Divulgação, Tipos de Compromisso, Situação de Compromisso, Situações de Tarefa, Tipos de Participação.*

O item de **menu Agenda** também mostra o calendário com todos os compromissos cadastrados do parlamentar. Para cadastrar um novo compromisso, acesse o submenu **Compromissos**, e preencha os formulários das 3 abas a seguir:

A aba **Dados Básicos**, Figura 30, possui descrição(\*), tipo(\*/pc), local(\*), endereço(\*), data início(\*), hora(\*), data término(\*), hora término(\*), prazo para resposta, hora, tipo divulgação(\*/pc), situação(\*/pc), observações.

(\*) - Campos obrigatórios.

(pc) – Pré-cadastrado.

(b) – Busca na base de usuários.

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Agenda' and 'Compromissos' dropdown menus. Below this, there are three tabs: 'Dados Básicos', 'Pessoas', and 'Tarefas'. The 'Dados Básicos' tab is active, displaying a form for creating a commitment. The form includes fields for 'Descrição\*', 'Local\*', 'Data Início\*' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), 'Hora\*' (with a time format 'hh:mm'), 'Tipo\*' (a dropdown menu), 'Endereço', 'Prazo para resposta' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), 'Data Término\*' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), 'Hora\*' (with a time format 'hh:mm'), 'Tipo Divulgação\*' (a dropdown menu), 'Situação\*' (a dropdown menu), and 'Observações' (a text area). There are also icons for help, search, and print.

**Ilustração 30 - Inserção de Compromissos, aba Dados Básicos**

Aba **Pessoas**, preenche-se nome(\*/b), tipo de participação(\*/pc), meio de comunicação.

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Agenda' and 'Compromissos' dropdown menus. Below this, there are three tabs: 'Dados Básicos', 'Pessoas', and 'Tarefas'. The 'Pessoas' tab is active, displaying a form for creating a person. The form includes fields for 'Nome\*' (with a search icon), 'Tipo de Participação\*' (a dropdown menu), and 'Meio de Comunicação' (a text area). There are also icons for help, search, and print.

**Ilustração 31 - Inserção de compromissos, aba Pessoas.**

Na aba **Tarefas** preenche-se descrição(\*), responsável(\*/b), data limite(\*), hora limite(\*), situação(\*/pc), observações.

(\*) - Campos obrigatórios.

(pc) – Pré-cadastrado.

(b) – Busca na base de usuários.

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Agenda' and 'Tarefas' dropdown menus. Below this, the 'Tarefa' form is displayed with the following fields: 'Descrição\*' (text input), 'Responsável\*' (text input with a search icon), 'Data Limite\*' (text input with format '(dd/mm/aaaa)'), 'Hora Limite\*' (text input with format '(hh:mm)'), 'Situação\*' (dropdown menu), and 'Observações' (text area). A save icon is visible in the top right corner of the form area.

**Ilustração 32 - Inserção de Tarefas**

Ainda em **Agenda**, no **submenu Tarefas** são listadas todas as tarefas cadastradas, podendo inserir novas, excluir ou alterar clicando nos ícones respectivos.

Nos submenus: **Tipos de Divulgação, Tipos de Compromisso, Situações de Compromisso, Situações de Tarefas, Tipos de Participação**, são campos pré-cadastrados para os formulários anteriores, os tipos podem ser listados, excluídos e alterados.

Para adicioná-los é necessário preencher o campo descrição(\*) dos respectivos formulários.

The screenshot shows the 'Sistema de Apoio à Atividade Parlamentar' interface with the 'Tipos de Compromisso' submenu selected. It displays a table with the following data:

Tipo Compromisso		
Visita		
Reunião		
Político		
Particular		
Familiar		
Social		
Negócios		

**Ilustração 33 - Administração do Tipo de Compromisso**