

Manual de Sistema - Perfil Administrador - ES



MÓDULO INSTITUCIONAL

03/2015

Versão do sistema 2.2.34.0

- ♦ Google Chrome a partir da versão 5.0
- ♦ Firefox a partir da versão 3.0
- ♦ Internet Explorer a partir da versão 8.0
- ♦ Internet Explorer 9.0 (Compatível com a versão 8.0)
- ♦ Adobe Acrobat versão 6.0 ou superior
- ♦ Adobe Flash 10.2 +
- ♦ Todos os campos que conter asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Logar no Sistema	01	Buscar Atividade Solicitada	22
Informações do Usuário Logado		Listar Atividades Solicitadas	23
Alterar dados do Sistema	02	Visualizar Configuração de Atividade Solicitada	24
Alterar Dados	03	Editar Configuração de Atividade Solicitada	25
Menu Papel		Excluir Configuração de Atividade Solicitada	26
Cadastrar Papel	04	Menu Modelo de Títulos	
Listar e visualizar Papéis	06	Listar Modelos de Títulos	27
Editar Papéis.....	09	Visualizar Modelo de Título	28
Excluir Papéis	11	Editar Modelo de Título	29
Menu Funcionário		Desativar Modelo de Título	31
Cadastrar Funcionário	12	Menu Profissões	
Listar Funcionário	14	Listar Profissões	32
Visualizar Funcionário	15	Menu CFO/CFOC/PTV	
Editar Funcionário	16	Configurar Numeração de CFO/CFOC/PTV	35
Alterar Situação do Funcionário	17		
Menu Tramitação			
Configurar Tramitação	18		
Menu Atividade Solicitada			
Configurar Atividade Solicitada	21		



SiMLAM IDAF

MÓDULO INSTITUCIONAL

Login:

Senha:

Entrar




1

2

1. Para acessar o sistema informe seu login e senha.

2. Clique na opção entrar.



1. Para recolher o menu expandido clique no ícone 
2. Para ir a pagina inicial clique no ícone 
3. Para visualizar as informações do funcionário clique no nome do funcionário cadastrado.
- A - Para modificar a senha de acesso clique na opção configurar. (Ver pag. 3)
4. Para sair do sistema clique no ícone 

SIMLAM ADAP | Módulo INSTITUCIONAL | Administrador | 19:53

Alterar Dados de Administrador

CPF
741.201.506-07

Nome
Administrador

E-mail
E-mail@email.com

Login
Administrador

Senha*
.....

Confirmar senha*
.....

3 → ou [Cancelar](#)

1. Para expandir o menu recolhido clique no ícone ►
2. Informe uma nova senha e confirme a mesma.
3. Clique na opção salvar para gravar os dados ou clique em cancelar para anular.

The screenshot displays the 'Cadastrar Papel' (Create Role) form in the SIMLAM ADF system. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main content area. The top navigation bar shows the user is an 'Administrador' at 19:43. The sidebar menu has a 'Papel' option highlighted with a callout '1'. The main content area has a 'Papéis' tab and a 'Cadastrar Papel' button with a callout '2'. The form itself has a 'Nome *' field with a callout '3' and a 'Permissões' section with a callout '4'. The 'Permissões' section is divided into 'Análise Técnica' and 'Arquivo' categories, each with several checkboxes for selecting permissions.

1 → Papel

Papéis **Cadastrar Papel** ← **2**

Cadastrar Papel

Nome *
Nome

← **3**

Permissões

Análise Técnica

☒ Analisar Itens ☐ Gerar Peça Técnica

Arquivo

☐ Criar ☒ Editar ☐ Excluir ☐ Listar ☐ Visualizar

← **4**

1. Clique no menu papel.
2. Clique na opção cadastrar papel.
3. Informe o nome para o papel.
4. Marque as permissões para criar a utilização do papel.

Título

<input type="checkbox"/> Assinar	<input type="checkbox"/> Cancelar Emissão	<input checked="" type="checkbox"/> Criar	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Emitir
<input type="checkbox"/> Encerrar	<input type="checkbox"/> Entregar	<input checked="" type="checkbox"/> Excluir	<input type="checkbox"/> Listar	<input type="checkbox"/> Prorrogar
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizar				

Título Condicionante

<input type="checkbox"/> Alterar Situação	<input type="checkbox"/> Criar Descrição	<input checked="" type="checkbox"/> Editar Descrição	<input type="checkbox"/> Excluir Descrição	<input type="checkbox"/> Listar Descrição
---	--	--	--	---

Tramitação

<input type="checkbox"/> Apensar/Juntar	<input type="checkbox"/> Arquivar	<input type="checkbox"/> Cancelar	<input type="checkbox"/> Converter Documento	<input type="checkbox"/> Desarquivar
<input type="checkbox"/> Enviar	<input type="checkbox"/> Enviar Externo	<input type="checkbox"/> Receber	<input checked="" type="checkbox"/> Retirar Externo	

5 → ou [Cancelar](#)

5. Após ter marcados as permissões necessárias do papel clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular o cadastro de papel.

1

Papel

Funcionário

Tramitação

Atividade Solicitada

Modelo de Título

Papéis Cadastrar Papel

Papéis

Filtro

Nome

Roteiro

Buscar

2

5 Itens por página Total de 1 itens encontrados

1

Nome	Ações
Roteiro	

3

1. Clique no menu papel.

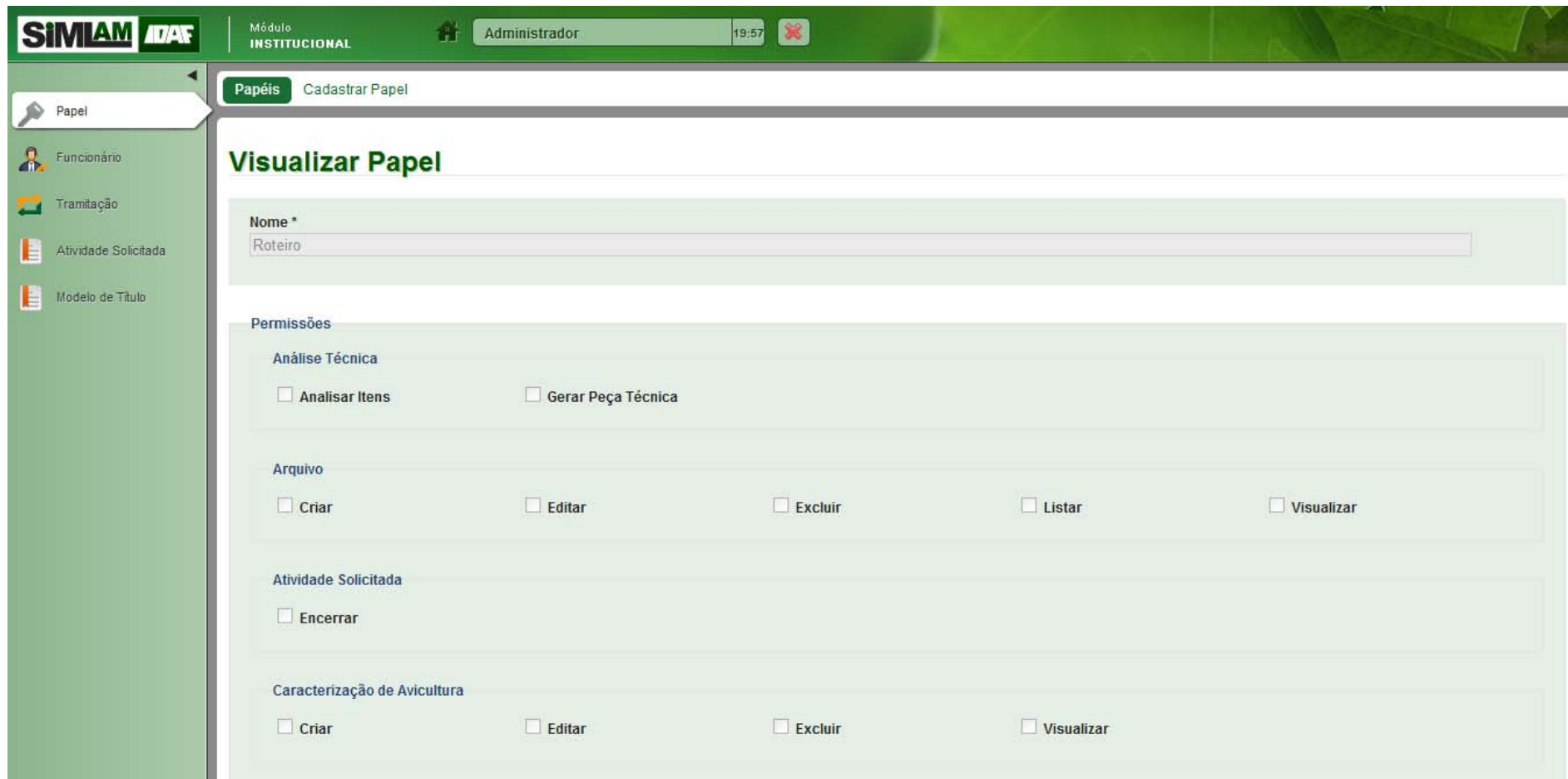
2. Para listar um papel informe os dados solicitado e clique na opção buscar.

3. Para exercer as ações sobre o papel listado clique nas seguintes opções:

Para visualizar clique no ícone (Ver pag. 13).

Para editar clique no ícone (Ver pag. 15).

Para excluir o papel clique no ícone (Ver pag. 17).



SIMLAM DAE | Módulo INSTITUCIONAL | Administrador | 19:57

Papéis | Cadastrar Papel

Visualizar Papel

Nome *
Roteiro

Permissões

Análise Técnica

☐ Analisar Itens ☐ Gerar Peça Técnica

Arquivo

☐ Criar ☐ Editar ☐ Excluir ☐ Listar ☐ Visualizar

Atividade Solicitada

☐ Encerrar

Caracterização de Avicultura

☐ Criar ☐ Editar ☐ Excluir ☐ Visualizar

1. Confira os dados do papel.



2. Clique na opção cancelar para voltar ao menu de listagem de papel.

SIMLAM IDAF | Módulo INSTITUCIONAL | Administrador | 19:29

Papéis | Cadastrar Papel

Editar Papel

Nome *
Roteiro

Permissões

Análise Técnica

☐ Analisar Itens ☐ Gerar Peça Técnica

Arquivo

☐ Criar ☐ Editar ☐ Excluir ☐ Listar ☐ Visualizar

Atividade Solicitada

☐ Encerrar

Modifique somente os campos que julgar necessário.

1. Informe o nome para o papel.
2. Marque as permissões de utilização do papel ou desmarque.

Título

<input type="checkbox"/> Assinar	<input type="checkbox"/> Cancelar Emissão	<input type="checkbox"/> Criar	<input type="checkbox"/> Editar	<input type="checkbox"/> Emitir
<input type="checkbox"/> Encerrar	<input type="checkbox"/> Entregar	<input type="checkbox"/> Excluir	<input type="checkbox"/> Listar	<input type="checkbox"/> Prorrogar
<input type="checkbox"/> Visualizar				

Título Condicionante

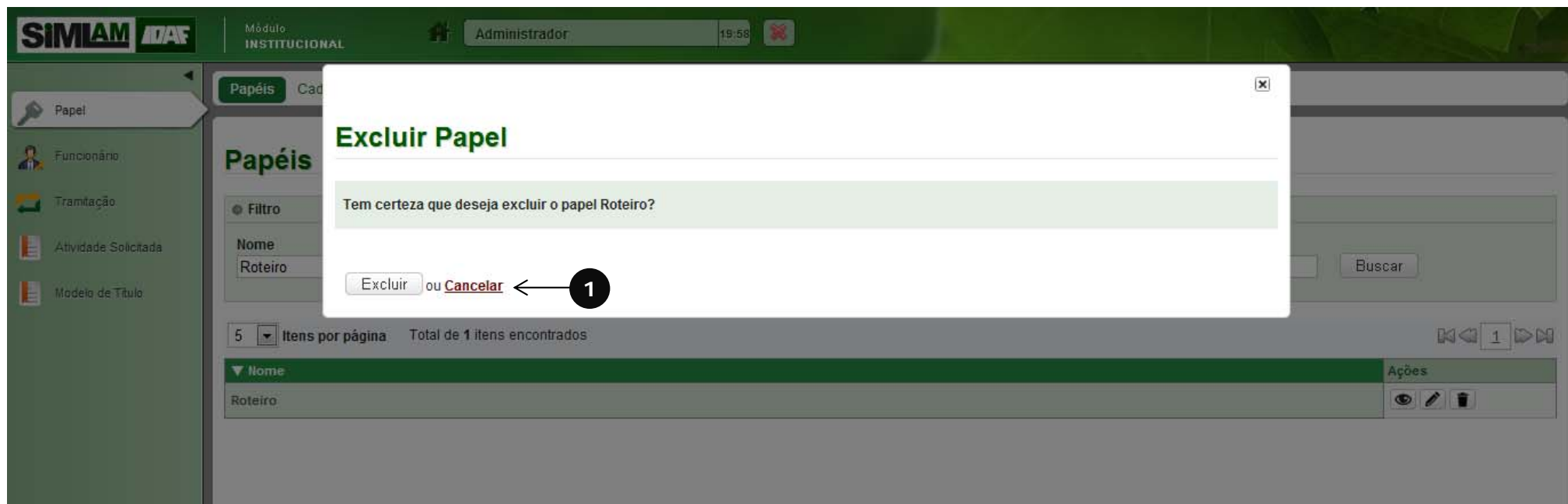
<input type="checkbox"/> Alterar Situação	<input type="checkbox"/> Criar Descrição	<input type="checkbox"/> Editar Descrição	<input type="checkbox"/> Excluir Descrição	<input type="checkbox"/> Listar Descrição
---	--	---	--	---

Tramitação

<input type="checkbox"/> Apensar/Juntar	<input type="checkbox"/> Arquivar	<input type="checkbox"/> Cancelar	<input type="checkbox"/> Converter Documento	<input type="checkbox"/> Desarquivar
<input type="checkbox"/> Enviar	<input type="checkbox"/> Enviar Externo	<input type="checkbox"/> Receber	<input type="checkbox"/> Retirar Externo	

3 → Salvar ou [Cancelar](#)

3. Clique na opção salvar para gravar os dados modificados ou clique em cancelar para anular a edição do papel.



1. Clique na opção excluir para apagar o papel listado ou clique em cancelar para anular a operação de excluir papel.

The screenshot displays the SIMLAM IDAF web application interface. At the top, a green header bar contains the logo 'SIMLAM IDAF', the text 'Módulo INSTITUCIONAL', a home icon, the user role 'Administrador', the time '19:57', and a close icon. A left sidebar menu lists options: 'Papel', 'Funcionário' (highlighted with a white arrow and a black circle containing the number 1), 'Tramitação', 'Atividade Solicitada', and 'Modelo de Título'. The main content area has a sub-header with 'Funcionários' and a green button 'Cadastrar Funcionário' (pointed to by a black circle with the number 2). Below this, the title 'Cadastrar Funcionário' is displayed. A form section contains a label 'CPF *', a text input field with the value '881.056.434-05', and a 'Verificar' button (pointed to by a black circle with the number 3).

1. Clique no menu funcionário.
2. Clique na opção cadastrar funcionário.
3. Informe o CPF e clique na opção verificar. (O sistema faz a validação do CPF, caso o mesmo não seja valido, os campos para cadastro não são disponibilizados).

Funcionários **Cadastrar Funcionário**

Cadastrar Funcionário

CPF *
881.056.434-05 ← 4

Nome *
Nome ← 5

E-mail
email@email.com

Função *
Assistente Administrativo ← 6
Assistente Administrativo

Sector *
ASCAP - Assessoria de Captação de Recursos ← 7
ASCAP - Assessoria de Captação de Recursos

Papéis

<input checked="" type="checkbox"/>	Arquivo geral
<input type="checkbox"/>	Atendimento
<input type="checkbox"/>	Permissão Total
<input type="checkbox"/>	Protocolo
<input type="checkbox"/>	Roteiro
<input type="checkbox"/>	Técnico Ambiental

Permissões concedidas

- Arquivo geral
- Criar Pessoa
- Editar Pessoa
- Listar Pessoa
- Visualizar Pessoa
- Associar Pessoa.
- Criar Empreendimento
- Editar Empreendimento
- Listar Empreendimento
- Visualizar Empreendimento
- Criar Requerimento
- Editar Requerimento
- Visualizar Requerimento
- Listar Requerimento
- Criar Processo
- Editar Processo

Login *
Login

Senha *
..... ← 9

Confirmar senha *
.....

ou ← 10

4. Para verificar um novo CPF clique na opção limpar.

5. Informe o nome do administrador e e-mail.

6. Selecione um cargo e clique no ícone para associar.
Para apagar o cargo associado clique no ícone

7. Selecione um setor e clique no ícone para associar.
Para apagar o setor associado clique no ícone

8. Marque os papéis para conceder as permissões ou desmarque para retirar

as permissões.

9. Informe um login, senha e confirme a mesma.

10. Clique na opção salvar para gravar os dados ou clique em cancelar para anular a operação de cadastro de funcionário.

Funcionários Cadastrar Funcionário

Funcionários

► Filtros ← **A**

Nome
Funcionario

Buscar ← **2**

50 ▼ Itens por página Total de 2 itens encontrados

Nome	Função	Setor	Situação	Ações
Funcionario	Assistente Administrativo; Diretor(a) Té...	AESAM - TI; DIPRE; ARQ GERAL; DDSIA; DD...	Ativo	← 3

1. Clique no menu funcionário.

A - Para ampliar/recolher as opções de busca clique na opção filtros.

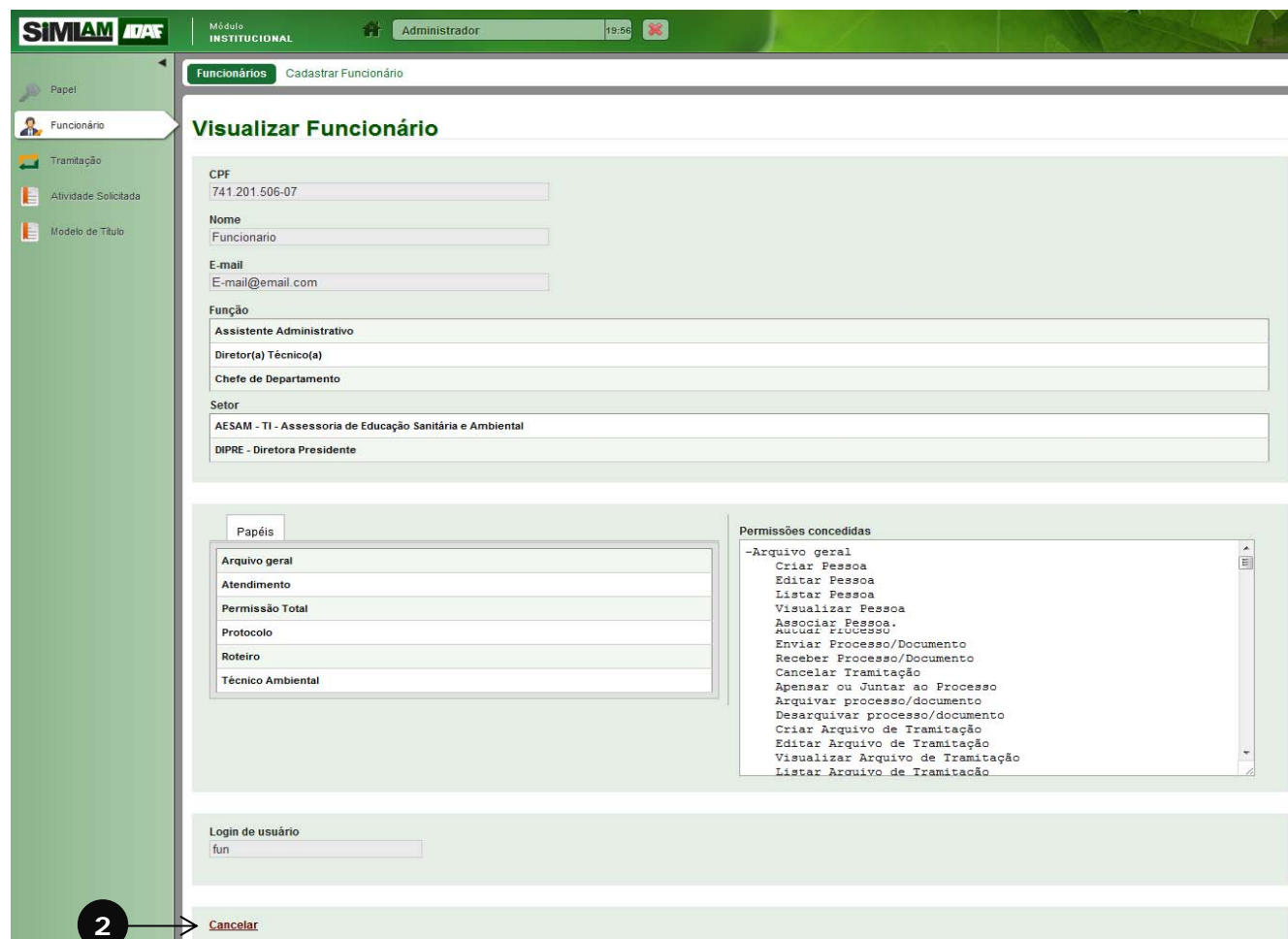
2. Para listar um funcionário informe os dados solicitados e clique na opção buscar.

3. Para exercer as ações sobre o funcionário listado clique nas seguintes opções:

Para visualizar clique no ícone (Ver pag. 7).

Para editar clique no ícone (Ver pag. 8).

Para alterar a situação do funcionário clique no ícone (Ver pag. 9).



SIMIAM DAE | Módulo INSTITUCIONAL | Administrador | 19:56

Funcionários | Cadastrar Funcionário

Visualizar Funcionário

CPF: 741.201.506-07

Nome: Funcionario

E-mail: E-mail@email.com

Função:

- Assistente Administrativo
- Diretor(a) Técnico(a)
- Chefe de Departamento

Setor:

- AESAM - TI - Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental
- DIPRE - Diretora Presidente

Papéis

- Arquivo geral
- Atendimento
- Permissão Total
- Protocolo
- Roteiro
- Técnico Ambiental

Permissões concedidas

- Arquivo geral
- Criar Pessoa
- Editar Pessoa
- Listar Pessoa
- Visualizar Pessoa
- Associar Pessoa
- Remover Pessoa
- Enviar Processo/Documento
- Receber Processo/Documento
- Cancelar Tramitação
- Apensar ou Juntar ao Processo
- Arquivar processo/documento
- Desarquivar processo/documento
- Criar Arquivo de Tramitação
- Editar Arquivo de Tramitação
- Visualizar Arquivo de Tramitação
- Listar Arquivo de Tramitação

Login de usuário: fun

[Cancelar](#)

1. Confira os dados do funcionário.
2. Clique na opção cancelar para voltar ao menu de listagem de funcionário.

Editar Funcionário

CPF*
741.201.506-07

Nome*
Funcionario

E-mail*
E-mail@email.com

Função*
*** Selecione ***

Assistente Administrativo

Diretor(a) Técnico(a)

Chefe de Departamento

Sector*
*** Selecione ***

AESAM - TI - Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental

DIPRE - Diretora Presidente

Papéis

☒ Arquivo geral

☒ Atendimento

☒ Permissão Total

☒ Protocolo

☒ Roteiro

☒ Técnico Ambiental

Permissões concedidas

Criar Arquivo de Tramitação

Editar Arquivo de Tramitação

Visualizar Arquivo de Tramitação

Listar Arquivo de Tramitação

Excluir Arquivo de Tramitação

-Atendimento

Criar Pessoa

Editar Pessoa

Listar Pessoa

Excluir Pessoa

Visualizar Pessoa

Associar Pessoa

Visualizar Roteiro

Listar Roteiro

Criar Checagem de Itens Roteiro

Login*
fun

☒ Alterar Senha

Senha*

Confirmar senha*

Salvar ou Cancelar

Modifique somente os campos que julgar necessário.

1. Informe o nome do funcionário e o e-mail.
2. Selecione um cargo e clique no ícone para associar.
Para apagar o cargo associado clique no ícone
3. Selecione um setor e clique no ícone para associar.
Para apagar o setor associado clique no ícone
4. Marque os papéis para conceder as permissões ou desmarque para retirar

as permissões.

5. Para modificar a senha do funcionário marque a opção alterar senha, informe a senha e confirme a mesma.
6. Clique na opção salvar para gravar os dados ou clique em cancelar para anular a operação de edição do funcionário.

SIMLAM ADAP | Módulo INSTITUCIONAL | Administrador | 19:56

Funcionários | Cadastrar Funcionário

Alterar Situação

Nome:

CPF:

Situação atual:

Nova situação*

- *** Selecione ***
- *** Selecione ***
- Bloqueado
- Ausente

2 → ou [Cancelar](#)

1. Para alterar a situação selecione uma nova situação.

2. Clique na opção salvar para gravar os dados ou clique em cancelar para anular a operação alterar situação.

Configurar Tramitação

Setores

Setor
Assessoria de Captação de Recursos

Tramitação por registro? ☐ Não ☒ Sim

Funcionário executor da tramitação

Funcionario	Ações

Buscar

▲ Clique aqui para ocultar detalhes

Setor
Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental

Tramitação por registro? ☒ Não ☐ Sim

▲ Clique aqui para ocultar detalhes

Setor
Assessoria de Planejamento

▼ Clique aqui para ver mais detalhes

1. Clique no menu tramitação.
2. Para expandir/recolher os detalhes do setor clique no ícone ▼
3. Marque se a tramitação é por registro ou não.
4. Ao seleccionar a opção "sim" da tramitação por registro, clique na opção buscar para associar um funcionário. (Ver pag. 25)
Para apagar o funcionário associado clique no ícone

Funcionários

Filtros

Nome
Funcionario

Buscar

50 Itens por página Total de 2 itens encontrados

Nome	Função	Setor	Situação	Ações
Funcionario	Assistente Administrativo; Diretor(...)	ASCAP; AESAM - TI; DIPRE; ARQ GER...	Ativo	[Download] [View]

[Cancelar](#)

Setor
Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental

Tramitação por registro? ☒ Não ☐ Sim

Visualizar Funcionário

CPF
741.201.506-07

Nome
Funcionario

E-mail
E-mail@gmail.com

Função
Assistente Administrativo
Diretor(a) Técnico(a)
Chefe de Departamento

Setor
ASCAP - Assessoria de Captação de Recursos
AESAM - TI - Assessoria de Educação Sanitária e Ambiental
DIPRE - Diretora Presidente
ARQ GERAL - Setor de Arquivo Geral
DOSA - Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Animal
DOSV - Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal
DTCAR - Departamento de Terras e Cartografia
DITEC - Diretor Técnico

[Cancelar](#)

A. Para ampliar/recolher as opções de busca clique na opção filtros.

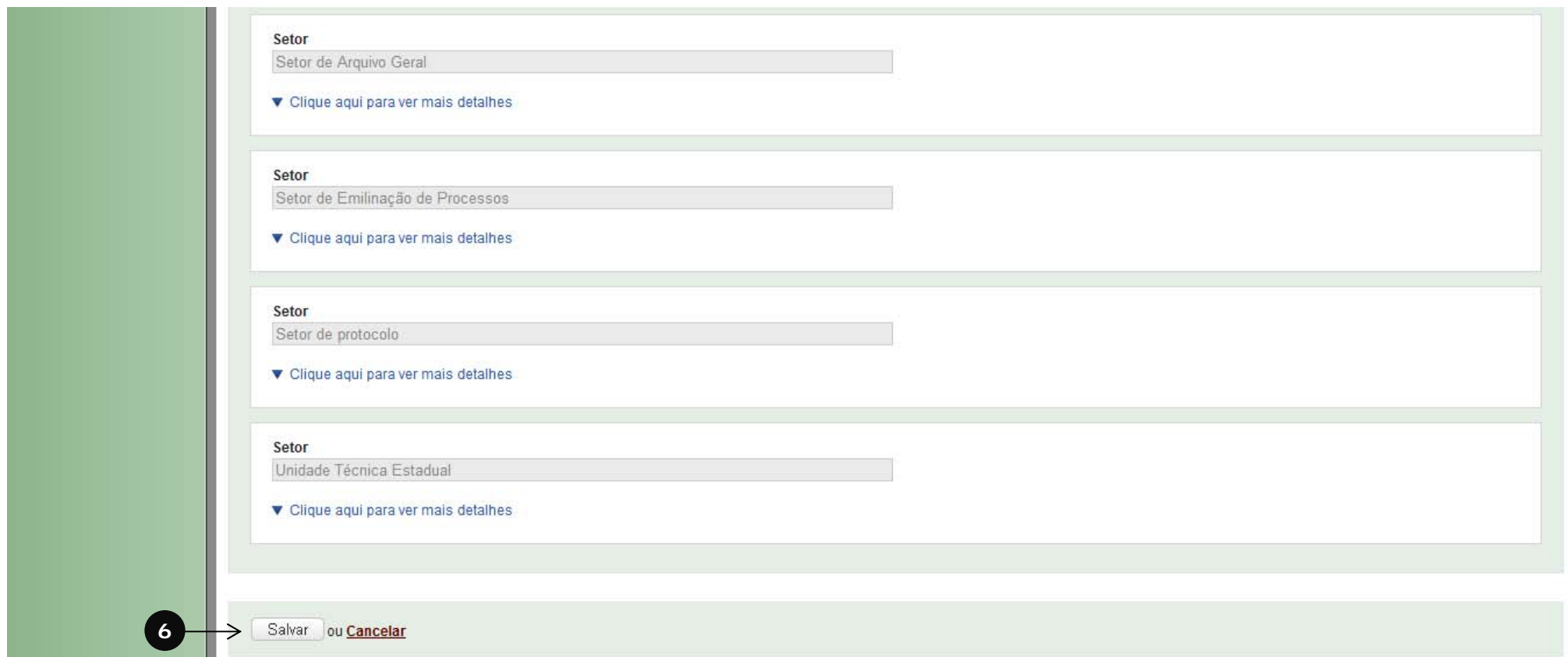
B. Para listar um funcionário informe os dados solicitado e clique na opção buscar.

C. Para exercer as ações sobre o funcionário listado clique nas seguintes opções:

Para associar clique no ícone

Para visualizar o funcionário listado clique no ícone (Ver Item D).

Obs: Para sair da tela de visualizar funcionário clique em cancelar.



Setor
Setor de Arquivo Geral
▼ Clique aqui para ver mais detalhes

Setor
Setor de Emilação de Processos
▼ Clique aqui para ver mais detalhes

Setor
Setor de protocolo
▼ Clique aqui para ver mais detalhes

Setor
Unidade Técnica Estadual
▼ Clique aqui para ver mais detalhes

6 → Salvar ou Cancelar

6. Após configurar a tramitação clique na opção salvar para gravar os dados ou em cancelar para anular a configuração de tramitação.

SIMLAM IDAF Módulo INSTITUCIONAL Administrador 19:51

Configurações de Atividade Solicitada **Configurar Atividade Solicitada**

Configurar Atividade Solicitada

Nome do grupo *
Nome do grupo

Atividade Solicitada

Buscar

Nome	Ações
Inscrição da Unidade de Produção	

Título Emitido

Modelo de título *
Autorização Ambiental

Modelo de título
Autorização Ambiental

Salvar ou Cancelar

1. Clique no menu atividade solicitada.
2. Clique na opção configurar atividade solicitada
3. Informe o nome do grupo.
4. Clique na opção buscar para localizar uma atividade. (Ver pag. 19)
5. Para apagar a atividade solicitada clique no ícone
6. Selecione um nome para o título emitido e clique no ícone para

associar.

7. Para apagar o título emitido clique no ícone
8. Clique na opção salvar para gravar os dados ou clique em cancelar para anular a configuração da atividade solicitada.


Atividades Solicitadas

► Filtro ◀ **A**

Nome
Inscrição da Unidade de Produção

Buscar **B**


50 Itens por página Total de 1 itens encontrados

Setor	Nome	Agrupador	Ações
DDSIV	Inscrição da Unidade de Produção	Inscrição	 C

[Cancelar](#)

Título Emitido

Modelo de título *
Autorização Ambiental

- A. Para ampliar/recolher as opções de busca clique na opção filtro.
- B. Informe os dados da atividade solicitada e clique na opção buscar.
- C. Para associar clique no ícone 

Configurações de Atividade Solicitada Configurar Atividade Solicitada

Configurações de Atividade Solicitada

► Filtros ← **A**

Atividade solicitada
Barragem

50 Itens por página Total de 1 itens encontrados


Nome do grupo	Ações
Barragem	  


1. Clique no menu atividade solicitada.


A - Para ampliar/recolher as opções de busca clique na opção filtros.

2. Para listar uma atividade solicitada informe os dados disponibilizados e clique na opção buscar.

3. Para exercer as ações sobre a atividade solicitada listada clique nas seguintes opções:

Para visualizar clique no ícone  (Ver pag. 21).

Para editar clique no ícone  (Ver pag. 22).

Para alterar a situação clique no ícone  (Ver pag. 23)

SIMLAM IMAF Módulo INSTITUCIONAL Administrador 19:57

Configurações de Atividade Solicitada Configurar Atividade Solicitada

Visualizar Configuração de Atividade Solicitada

Nome do grupo *
Barragem

Atividade Solicitada

Nome
Barragem

Título Emitido

Modelo de título
Licença Ambiental Única

2 → [Cancelar](#)



← **1**


1. Confira os dados da atividade solicitada.

2. Para voltar ao menu de listagem de atividade solicitada clique na opção cancelar.

The screenshot shows the 'Editar Configuração de Atividade Solicitada' page. The interface includes a sidebar with navigation links: Papel, Funcionário, Tramitação, Atividade Solicitada (highlighted), and Modelo de Título. The main content area has a header 'Configurações de Atividade Solicitada' and a sub-header 'Configurar Atividade Solicitada'. The main title is 'Editar Configuração de Atividade Solicitada'. The form contains three sections: 'Nome do grupo *' with a text input field containing 'Barragem' (callout 1); 'Atividade Solicitada' with a table listing 'Barragem' and an 'Ações' column with a trash icon (callout 3); and 'Título Emitido' with a dropdown menu showing '*** Selecione ***' and a '+' button (callout 4), followed by another table listing 'Licença Ambiental Única' and an 'Ações' column with a trash icon (callout 5). At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons (callout 6).

Modifique somente os campos que julgar necessário.

1. Informe o nome para o grupo.
2. Clique na opção buscar para localizar uma atividade. (Ver pag. 19)
3. Para apagar a atividade solicitada associada clique no ícone 
4. Selecione um nome para o título emitido e clique no ícone  para associar.

5. Para apagar o nome selecionado para o título emitido clique no ícone 

6. Clique na opção salvar para gravar os dados ou clique em cancelar para anular a edição de configuração de atividade solicitada.



1. Clique na opção excluir para apagar a configuração de atividade listada ou em cancelar para anular a operação de exclusão da atividade solicitada.

Modelos de Títulos

► Filtros ← A

Nome

Aprovação de Projeto de Construção

Buscar ← 2

50 ▼ Itens por página Total de 1 itens encontrados

Nome	Tipo	Situação	Ações
Aprovação de Projeto de Construção	Aprovação	Ativo	

3

1. Clique no menu modelo de título.

A - Para ampliar/recolher as opções de busca clique na opção filtros.

2. Para listar um modelo de título informe os dados solicitado e clique na opção buscar.

3. Para exercer as ações sobre o modelo de título listado clique nas seguintes opções:

Para visualizar clique no ícone (Ver pag. 28).

Para editar clique no ícone (Ver pag. 29).

Para desativar clique no ícone (Ver pag. 31).

SIMIAM **DAF** | Módulo INSTITUCIONAL | Administrador | 19:56

Modelos de Títulos

Visualizar Modelo Título

Tipo * Aprovação **SubTipo** **Data de Criação *** 29/02/2012
Nome * Aprovação de Projeto de Construção **Sigla *** APC
Tipo de protocolo * Processo/Documento

Numeração automática?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Numeração reiniciada por ano?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui protocolo obrigatório?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Possui prazo?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Possui condicionantes?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	É passível de renovação?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui fase anterior?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Permitir enviar e-mail?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
É solicitado pelo público externo?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	O PDF do modelo será gerado pelo sistema?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Configurar Prazo

Início do prazo * Data de emissão **Tipo do prazo *** Ano

▼ Setor de Cadastro

Setor	Hierarquia do cabeçalho
Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Animal	

▼ Assinante

Setor	Assinante
Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Animal	Qualquer pessoa do setor

2 → [Cancelar](#)

1. Confira os dados do modelo de título.

2. Para voltar a listagem de modelo de título clique na opção cancelar.

Modelos de Títulos

Editar Modelo Título

Tipo * Subtipo Data de criação *

Nome * Sigla *

Tipo de protocolo *

Numeração automática?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Numeração reiniciada por ano?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui protocolo obrigatório?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Possui prazo?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Possui condicionantes?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	É passível de renovação?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Possui fase anterior?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Permitir enviar e-mail?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
É solicitado pelo público externo?	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	O PDF do modelo será gerado pelo sistema?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Configurar Prazo

Início do prazo * Tipo do prazo *

Modifique somente os campos que julgar necessário.

1. Informe o subtipo, nome, sigla e o tipo de protocolo.
2. Selecione as permissões do modelo do título.
3. Selecione o prazo.

▼ Setor de Cadastro

Setor * Hierarquia do cabeçalho

Setor	Hierarquia do cabeçalho	
Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Animal		<input data-bbox="1995 331 2033 363" type="button" value="🗑"/>

▼ Assinante

Setor * Assinante *

Setor	Assinante	
Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Animal	Qualquer pessoa do setor	<input data-bbox="1995 619 2033 651" type="button" value="🗑"/>

ou [Cancelar](#)

6. Selecione um setor, informe a hierarquia do cabeçalho e clique no ícone para adicionar.

Para apagar o cargo associado clique no ícone

7. Selecione um setor, assinante e clique no ícone para adicionar

Para apagar o assinante adicionado clique no ícone

8. Clique na opção salvar para gravar os dados ou clique em cancelar para anular a edição de modelo de título.



1. Para tornar o modelo de título inativo clique na opção desativar ou clique em cancelar para anular a opção de desativar modelo de título.

The screenshot shows the 'Listar Profissões' (List Professions) screen in the SIMIAM IDAF MÓDULO INSTITUCIONAL. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Papel', 'Funcionário', 'Tramitação', 'Atividade Solicitada', 'Modelo de Título', 'Profissão', and 'Numeração CFO/CFOG/PTV'. The top navigation bar shows the user 'Luciano da Silva Santos' and the time '19:54'. The main content area has a 'Profissões' header and a 'Cadastrar Profissão' link. Below this is a search filter section with a 'Filtro' button and a 'Profissão' input field. A 'Buscar' button is next to the input field. Below the search section is a table with 10 items per page, showing a total of 633 items found. The table has two columns: 'Profissão' and 'Ações'. The table lists various professions such as 'Acupunturistas, podólogos, quiropraxistas e afins', 'Administrador de arquivos temporários e fixos', 'Administrador de carteiras de câmbio e comércio exterior', 'Administrador de carteiras de crédito imobiliário', 'Administradores', 'Administradores de redes, sistemas e banco de dados', 'Advogados', 'Afiadores e polidores de metais', 'Agentes fiscais metrológicos e de qualidade', and 'Agentes comunitários de saúde e afins'. Each row has an 'Ações' column with an edit icon. The interface also includes a pagination control at the bottom of the table with a 'C' button and a list of page numbers from 1 to 10.

1. Para Listar as profissões cadastradas no Simlam Clique no menu *Profissões*;

2. No campo *Profissão*, digite a Profissão que deseja pesquisar;

3. Clique no botão *Buscar* para executar a busca no sistema;

A. Grid com a Listagem contendo nome das Profissões;

B.  Botão de *Editar* Profissão;

C. Artefato de navegação entre as profissões listadas;

The screenshot shows the 'SIMIAM IDAF INSTITUCIONAL' interface. At the top, there is a table with the following structure:

Profissão	Ações
Acupunturistas, podólogos, quiropraxistas e afins	
Administrador de arquivos temporários e fixos	

Annotations on the table:

- 1: Points to the first profession row.
- 3: Points to the second profession row.

Below the table is the 'Editar Profissão' form. It contains the following fields:

- Código *: IDAF-001
- Profissão *: Administrador de arquivos temporários e fixos

At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

Annotations on the form:

- 4: Points to the 'Profissão' field.
- 5: Points to the 'Salvar' button.

On the right side of the interface, there is a message box titled 'Mensagem do Sistema' with the following content:

É permitido editar somente as profissões cadastradas pelo perfil de administrador do sistema.

Annotations on the message box:

- 2: Points to the message box.

1. Escolha a Profissão clique no botão ;
2. Se não for um registro cadastrado pelo usuário não será possível editar;
3. Para editar uma profissão cadastrada pelo usuário clique no botão ;
4. No campo *Profissão* edite as informações da Profissão;
5. Clique no Botão *Salvar* para confirmar a edição;

The screenshot displays the 'SIMIAM IDAF MÓDULO INSTITUCIONAL' interface. The top header shows the user 'Luciano da Silva Santos' at '19:39'. The left sidebar menu contains options: 'Papel', 'Funcionário', 'Tramitação', 'Atividade Solicitada', 'Modelo de Título', 'Profissão', and 'Numeração CFO/CFOC/PTV'. The 'Profissão' option is highlighted with a callout '1'. The main content area has a sub-menu 'Cadastrar Profissão' with a callout '2'. The form itself is titled 'Cadastrar Profissão' and contains two input fields: 'Código *' (with the value 'Gerado automaticamente') and 'Profissão *'. The 'Profissão *' field is highlighted with a callout '3'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (highlighted with callout '4') and 'Cancelar' (highlighted with callout '5').

1. Clique no Menu *Profissões* para Cadastrar uma Nova Profissão;
2. Escolha no *Sub-menu* a opção *Cadastrar Profissão*;
3. No campo *Profissão* digite a profissão que deseja cadastrar;
4. Clique no Botão *Salvar* para efetivar o cadastro;
5. Clique no Botão *Cancelar* caso queira descartar o cadastro;

Configurar Numeração de CFO/CFOC/PTV

Nº Bloco

Tipo do Documento* Número inicial* Número final* +

Tipo do Documento	Número Inicial	Número Final
CFO	3215000001	3215000050
CFO	3215000151	3215000175
CFO	3215000201	3215000400
CFO	3215000176	3215000200
CFOC	3215000176	3215000200
CFOC	3215000201	3215000400
CFOC	3215000151	3215000175
CFOC	3215000001	3215000050
PTV	3215000001	3215000050

Nº Digital

Tipo do Documento* Número inicial* Número final* +

Tipo do Documento	Número Inicial	Número Final
CFO	3215000401	3215000600
CFO	3215000051	3215000150
CFOC	3215000401	3215000600
CFOC	3215000051	3215000150
PTV	3215000051	3215000150

Salvar ou Cancelar

Observações:

CFO: Certificado Fitosanitário de Origem;

CFOC: Certificado Fitosanitário de Origem Consolidado;

PTV: Permissão de Trânsito de Vegetais.

Nota:

Sequência da Numeração dos Blocos Exemplo:

3215000001 até 3215000099

32 → Número do Estado;

15 → Ano vigência;

000001 → seis últimos dígitos equivale à numeração do Bloco.

1. Clique no Menu *Numeração CFO/CFOC/PTV* para configurar novas numerações;

2. Nessa seção é possível configurar a numeração dos **Blocos Físicos**:

- Para Inserir nova numeração selecione o *Tipo do Documento*, se ele é um *CFO*, *CFOC* ou *PTV*;
- Dê a *Numeração inicial* e a *Numeração final* do Bloco.

3. Nessa seção é possível configurar as numerações dos **Blocos Digitais** emitidos pelo sistema:

- Para Inserir nova numeração selecione o *Tipo do Documento*, se ele é um *CFO*, *CFOC* ou *PTV*;
- Dê a *Numeração Inicial* e a *Numeração Final* do Bloco.

4. Clique no Botão *Salvar* para efetivar o cadastro;

5. Clique no Botão *Cancelar* caso queira descartar o cadastro;