



Manual do Usuário

Processos Digitais

Prestação de Contas Entidades

Prefeitura Municipal de Santos (PMS)

Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações

Índice

ÍNDICE

1.	Tela de Acesso 1.1. Tela Inicial	2
2.	Menu Processos – 1º passo 2.1. Modo de Abertura de Processos	3
3.	Ícones existentes na tela 3 .1 - Ícones do cabeçalho	4
4.	Ícones dos Campos da tela	5
5.	Preenchimento dos campos da tela 5.1 - Tipos de campos existentes na tela	6
6.	Importar documentos – Campo Anexo	. 7
_	Preenchimento da tela	•
7.		ð
7. 8.	Funcionalidades do CHAT (Bate Papo) 8,1 – Mensagem / Destinatário 8.2 - Enviar / Cancelar 8.3 - Exibição de Mensagem 8.4 - Alerta	8 9 11
7. 8. 9.	 Funcionalidades do CHAT (Bate Papo)	8 9 11

1. Tela de Acesso - O usuário deverá digitar:



1.1 - Tela Inicial – Composta de cinco *Menus* principais e(*sub-menus,*) *e os Menus específicos das telas*:

- Minha Área;
- Processos;
- Mensagens;
- Análises e
- Documentos.

A primeira tela do sistema e composta de seus *Menus Específicos* e dos **Processos já Abertos** pelo próprio usuário, caso este já tenha feito alguma abertura de processo(s). Os menus são:

- Minhas pendências: processos pendentes não lidos;
- Abertos: poderá atualizar, definir como aba inicial e salvar filtros;
- Geridos: processos nos quais você é gestor;
- Selecionados: tela filtro para pesquisar o processo e
- Gráficos

Minha	Area Processos Mensagens -	2 Análises - Documentos -				
Process	os Abertos	Menu	us da tela			
r i	Flapa	Modella	Aberto em	Status		
400.004	SOLICITAR	Prestação de Contas Entidades Lei 13018/2014 v1	18/01/2017 17:33:35	Abertura		
	Nº Processo Digital (Nº Proc./Ano-Digito): 25/2817-42 Tipo Prastação - Tipo Repassa					
00.053	SOLICITAR	Prestação de Contas En8dades Lei 13019/2014 v1	10/01/2017 15:05:58	Abertuna		
	Nº Processo Digital (Nº Proc.Ano-Digito): 25/2017-80 Tipo Prastação - Tipo Rapassa					
00.050	#ADICAR_TECNICO	Prestação de Contas Entidades Lei 13019/2014 v1	18/01/2017 11:23 45	Em andamento		
	N ^e Precesso Digital (N ^e Proc./Ann-Digito): 22/28/17-91	Tipo Prestação Bimestral Tipo Repasse. Cunvênius		1		
00.059	BOUCITAR	Prestação de Contas Entidades Lei 13019/2014 v1	18/01/2017 10:58:27	Abedura		
	N ^e Processo Digital (N ^e Proc./Ano-Digito): 21/2017-29	Tipo Prestação - Tipo Ropsone				

2. MENU / PROCESSOS

§ Minha Ania	🚆 Processos 👘 Mennagens -	2 Anallsis V	Dacumentai 🕾	12
	Abili		Clicar no 19 sub-menu	
Pesquisa	Pesquitar		"Abrir"	1
e. 181100	Aplicações Externas			

2.1 - MODO DE ABERTURA DE PROCESSOS.

Todos os modelos (tipos), de processos digitais existentes por secretarias e os comum a todas as secretarias estarão demonstrados no (modelo abaixo).

- Primeiro ítem "Geral", estes dois processos são comum a todas as secretarias:
 - Transferência de Servidor e Alteração de centro de custo e
 - Aquisição de matérias e/ou serviços.
- Os demais itens estarão *divididos por secretarias* e os processos pertinentes a cada uma delas.

LEMBRETE 1: Não esquecer que as senhas do SSHD, para os processos digitais são senhas com permissão por usuário, e não por secretaria. Para cada tipo de processo, existe um fluxo em que o processo deverá passar (seções, departamentos ou secretarias), desde o seu nascimento (abertura), até o local de sua finalização.

Abertura de Processos – neste manual especificamente estaremos explicando o processo digital de "PRESTAÇÃO DE CONTAS ENTIDADES", exemplificado na tela.

Minha Area 👔 Processos 🗠 🖨 Mensagens 🗠	7 Análises 🖉 🖾 Documentins 🐃
vertura de processo	
Modelos	Seletitude .
् Ceral	
Transf. de Sanidur a Abaração de Centro de Custo	
Aquinição de Materiais elos Serviços	Giotação / Dispensa
HT POM	
Ação Judicial	
: Andação Administrativa de Divida Atma	
: Inscrição em Dieta Atea	Clicar no processo
L	Prestação de Contas
Solicitação da Banaços da Rado	Entidades
Cancelamento de Processo	Entidades
- BUTW	
Centitile ITBL v1	

3º Passo – Abrirá a Tela de PRESTAÇÃO DE CONTAS ENTIDADES

*De início estaremos explicando a finalidade das ícones em geral que fazem parte deste tipo de processo (dentro da tela).

LEMBRETE 2: Por se tratar de uma tela visualmente grande, dividiremos em várias par explicações.

3. Ícones existentes na tela

3.1 - Ícones do Cabeçalho



*A **ícone nº 5** - **ARQUIVO**, ao clicar nesta ícone, abrirá outra tela já com o arquivo de todo o fluxo deste processo, como esta demonstrado na figura abaixo.



Com o **desenho do fluxo**, o usuário poderá acompanhar passo a passo, todos os tramites do processo, desde sua criação até a sua finalização.

* A ícone nº 6 – Ajuda: ao clicar nesta ícone, abrirá outra tela de informações.



4 - Ícones nos campos da tela

Inicialmente teremos três ícones que aparecerão em vários campos:



Após ser feita **anexação de documento**, o sistema também disponibilizará mais três ícones específicas para esses campos da tela:



Againar Documanto	
Contactande Serviço de Assinatora	
	parte 1
Assing Documents	·
Assertator Lacioni nile eccentratis. Caso ji tenta matalada, antre an sortato sort	a augoria.
. Det	narte 2

OBSERVAÇÃO.: Na Prefeitura Municipal de Santos, todos os **Certificados Digitais** foram feitos pela Empresa SERASA. As Entidades Externas deverão utilizar os **instaladores específicos** fornecidos pelas empresas onde o certificado foram emitidos (Ex.: Correios, Fams etc.).

*A parte, estaremos mandando dois manuais como modelo (o completo e o de instalação), da EMPRESA SERASA , disponibilizado pelo Suporte de Informática da Prefeitura Municipal de Santos.

5 – Preenchimento dos campos da tela.

Podemos observar que os campos nas as duas primeiras linhas da tela, serão *preenchidos automaticamente* pelo sistema, são eles:

- Solicitante: nome do solicitante do processo;
- Data e hora: da abertura do processo;
- Limite: seria a data limite do processo;
- Situação: em que situação se encontra o processo no momento e
- Nº Processo Digital (nº proc./ano-dígito) é gerado automaticamente pelo sistema.

LEMBRETE 1 – Gostaríamos de lembrar que os campos que estiverem marcados com "*" asterisco, serão de **preenchimento obrigatório**.

5.1 - Tipos de Campos existentes na tela:

Prestação de Contas Entidades Lei 13019/20	14 v1 - Processe: 000,073	- Etapa: SOLICITAR - Ciciu	01	
				0
SURBURE NAUCI VIANA LOPEN(COTI) Aberlara 1970	10057 Mi4053 Links Blio de	tinido Stração Em andemento		
N ^e Processe Digter (11 ^e Proc./Ans-Digte) 36/2017-31			1 -Campos de preen	chiment
Torre da Estidade CASA DA VOVO IENEDIDA	\downarrow	CHIP) 00.074 360	10001-08	
Tipo Prestagler - Secretare - Densatral - SEA3 -	2 -Campo tipo	tabela (escolha)]	
Origen Remarks * Tax Represe * Office Instal*]	
Demonstrative integral de Despesas e Recentas		3 -Campo de ane	xo	
Pareceres do Consetto Fiscal :				

- 1- Campo de preenchimento: são campos que estão habilitados para preenchimento do usuário e geralmente é apresentado na *cor branca.*
- 2- Campo tabela: basta o usuário *clicar na seta* (lado direito) do campo e o sistema a PG. 07 uma tabela correspondente ao campo.
- 3- Campo de anexo: este campo será de preenchido automático pelo sistema, após o usuário ter clicado na ícone ao lado de *importar um novo documento*, demostrado logo abaixo.

Ofício Inicial* 1º passo – ao clicar na ícone Importar novo documento, o sistema estará disponibilizando várias etapas da tela. 2º passo – clicar na ícone seta pra cima Arrestore 121 3º – passo - abrirá os documentos armazenados em seus arquivos, clicar Marca de Trabalhor 🔸 · 44 no documento a ser importado. Nove pert ±+ □ 0 1001 -Tavoritos Billiotecas Ares de Trabalh NARACE VERMA LOPES - VERICITZO a Shieteras 4º – passo - no campo nome, aparecerá Bocumente 🖬 imageni 🎝 Minicas o arquivo escolhido pelo usuário. Clicar Witees no botão abrir. E NANCEVEANALLOPES - VOIBET26 Competador SISTEMA (C) dobe Reader 10 I Unidade de DVD-RW (D.) BADOS (E) 1.04 102 Rede. CDBurn 5º passo – Retorna a tela "Novo Documento", já preenchida com o Tudos na empresa (".") Nome | . arquivo. Clicar no botão Importar. Abre Center

6 - Importar Documentos - Campo de Anexo (3)



OBSERVAÇÃO: Todos esses procedimentos de preenchimento dos campos, serão iguais para todas as outras sub-divisões existentes na tela, que são:

- Despesas com pessoal;
- Despesas ou serviços;
- Notas fiscais de consumo;
- Notas fiscais de bens permanentes;
- Anexos;
- Outros documentos da entidade. Nesta sub-divisão, teremos os três tipos de campos:
 - o Importar arquivo;
 - o digitar, podendo adicionar ou remover campos e
 - o *escolher* opção de tabela.
- Manifestação nesta última sub-divisão da tela, também teremos três tipos de campos:
 - campo (descritivo) maior, caso o usuário precise digitar algum tipo de manifestação.
 - o campo para importação de arquivo PDF (explicado anteriormente) e
 - o campo de **digitação**, podendo *adicionar* ou *remover* algum dos campos.

7 - Preenchimento da Tela:

Presencies de Corres ferrendes Las (Settilités et . Res	want Mill Md - Paper Still City - Car	21			
Substante Advantagelle Martine (SUBSECT 17 III.20. UN M'Arrowski Statisti (M'Arro, Arro, Spin) 1820/07/45	rte file infinit. Theoffe file andarant			NECESSION AND DESIGNATION AND DESIGNATION OF A	1 m
Norte de Britiselle Carde 40 Ministratio	DP1 (10171-000			7	
Tax Presight : Secondaria : Secondaria : Statu : Secondaria :					
Digen Research Tan Repair Office motor					
Despesa	s com Pessoal		1º passo	o - Das funcior	nalidades do
			CHAT (s	ocial), para tro	oca de
Despesa	s ou Serviços		mensag	ens e dúvidas	do usuário.
Notas Field	ale de Consumo				
Notas Fiscais d	e Bens Permanentes				narte 1

O usuário ao escolher nos campos a **secretaria** e o **tipo de repasse**, o sistema disponibiliza os campos restantes e botões das outras sub-divisões da tela, conforme demonstrado logo abaixo:

Peringko de Carlos Demains La UNICARIO (F. Persona del DP. Paga, ELLEPIN		Alexandre Constanting
nineris desentante finite program i figure com disentene finitella form Present Spin (# PresidentSpin) Spin (#		and the second s
ne a biser 200 mar di senaro 1000 (ne ga fondato 1000 (ne 1000) fanto 1000 (ne 1000) fanto 1000 (ne 1000)	() (manage - alt)	
	Após escolher tipo tipo de repasse , se pelo sistema os car	de secretaria e o rá disponibilizado npos restantes da
Despesas com Pessoal		11/15025.
		par

LEMBRETE: Podemos reparar que em todos os campos da tela (demostrados na tela abaixo), todos os arquivos estão em PDF, pois quando tentamos trazer outro tipo de arquivo (word, excel etc.), o sistema não aceita.

Ministerie Appendysis (Minister Statistics Statistics) M ⁴ Process Statist (M ⁴ Proc. Ann. Statist) 1852(2017)(4)		
Norm de Britisele. I RANA VO REHEID IN	with surgery that reserves an en-	
Tani Presteglio 1 Bearstario 1 Remeteri		
Griggen Resures * Tale Reports * Office Interes * Thereased (*) [Terrolitik (*) restruction ****	4079074.000 (20) (20) (20)	
Cartaratativo integral de Cenetera a Radeiro -		
Pareners de Conselhe Fiscal I Internet Northe Fiscal I agest	Ev : Arc	ruives importados
Mandora da Calitada -	EX AI	quivos importados.
Des	esas com Pessoal	
Notestas na Falte de Pagamanto		
Alderhersertez 		
Neallan de l'Alter Inge-calification anter anter		
Nacandia Tratachina	temover campo	
Vala Transacta		
Impara pe Vida		

8 - Funcionalidades / CHAT

A troca de mensagens pode ser feita pelo "Social", localizado na **lateral direita** do ambiente principal, com a facilidade de estar disponível sem necessidade de acesso ao menu, resultando em maior agilidade no processo de comunicação.



8.1 – MENSAGEM: Campo disponível para inserção da mensagem propriamente dita e endereçamento do destinatário.

Ex: "Mensagem @destinatário"; Digite o corpo da mensagem e o(s) destinatário(s).

DESTINATÁRIOS: • Para adicionar destinatários digite o nome do usuário precedido de @. Ex: "@João, segue as informações solicitadas."

- O sistema facilita o endereçamento listando o nome dos usuários cadastrados que possuem as três primeiras letras iguais às digitadas pelo remetente.
- Para **excluir** destinatários, será necessário apenas apagar os nomes inseridos antes de enviar a mensagem. Modelo abaixo.

8.2 – ENVIAR / CANCELAR: Ao clicar em "Enviar",: o usuário estará confirmando os dados e textos escritos, enviando-os ao destinatário e ao clicar em "Cancelar", todos os dados serão apagados.

*Ex: – Como **Pesquisar Destinatário.** O sistema abrira uma tabela com vários nomes dos prováveis usuários de sua pesquisa, escolher qual o seu destinatário (clicar em cima do nome) e assim você poderá tirar dúvidas, trocar informações, agilizando cada vez mais o andamento dos processos.



8.3 – EXIBIÇÃO DE MENSAGENS:

Como podemos ver no exemplo abaixo, o usuário poderá responder qualquer solicitação de bate papo, para isso basta digitar no campo de "resposta" e clicar no botão enviar (demostrado logo abaixo).



8.4 - **ALERTA**: Uma vez postada as mensagens, essa(s) não poderão mais serem apagada(s) pelo sistema, fazendo assim parte integrante do processo.

9 - LEMBRETE GERAL:

Os campos existentes na tela referente a escolha de "**SIM**" ou "**NÃO**", tem uma grande importância, geralmente eles atestam a veracidade do tipo de documento que fará parte do processo e a responsabilidade do usuário quanto a essa informação.

Exemplo: modelo do campo de confirmação ou não.

Outros Documentos da Entida	de
Contra Antena Contra Antena Co	Lembramos que é de suma importância demonstrar que ao final da prestação de contas, a entidade confirme se as cópias digitalizadas conferem com os documentos originais.

9.1 – ENCERRAMENTO DO PROCESSO – Recomendamos:

1º - Verificar mais uma vez se todos os dados digitados e os arquivos importados estão corretos.

2º - Caso tudo esteja correto, bastará clicar no Botão Prosseguir, localizado no final da tela.

Manifestação	Ao verificar que todos os dados
Nerholade	digitados e os documentos importados estejam corretos, clicar <i>no botão</i> <i>Prosseauir</i>:
Anne Descriptions	

3º - O processo seguirá seu *Tramite Normal*, conforme indicado no Fluxo do sistema.