



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
7. Preenchimento da tela	8
8. Funcionalidades do CHAT (Bate Papo)	9
8,1 – Mensagem / Destinatário	
8.2 - Enviar / Cancelar	
8.3 - Exibição de Mensagem	
8.4 - Alerta	11
9. Lembrete Geral	
9.1 - Encerramento de Processo	11

1. Tela de Acesso - O usuário deverá digitar:

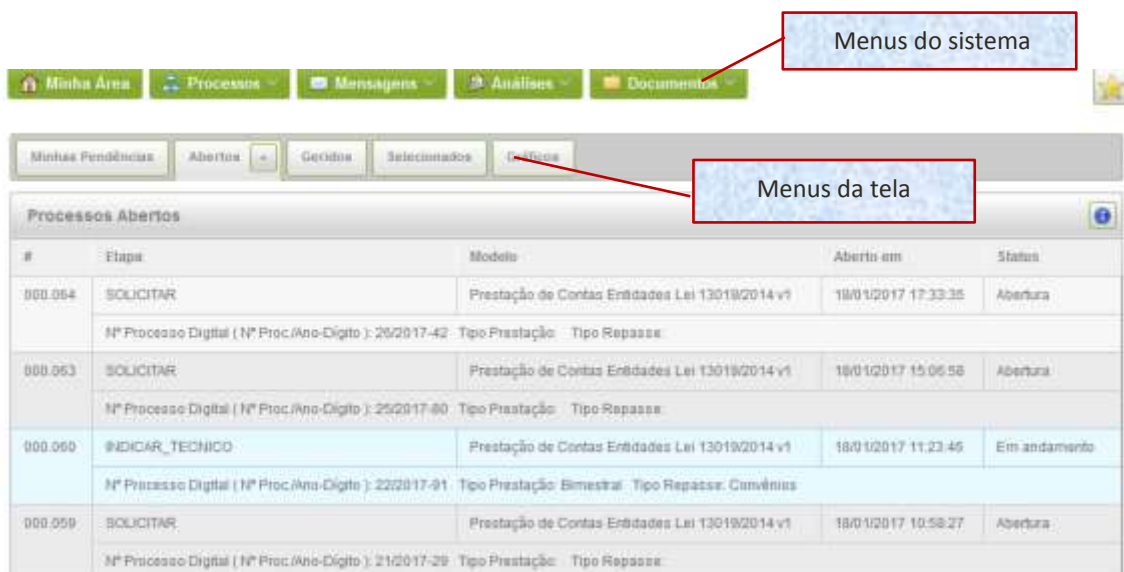


1.1 - Tela Inicial – Composta de cinco **Menus principais** e (*sub-menus*,) e os **Menus específicos** das telas:

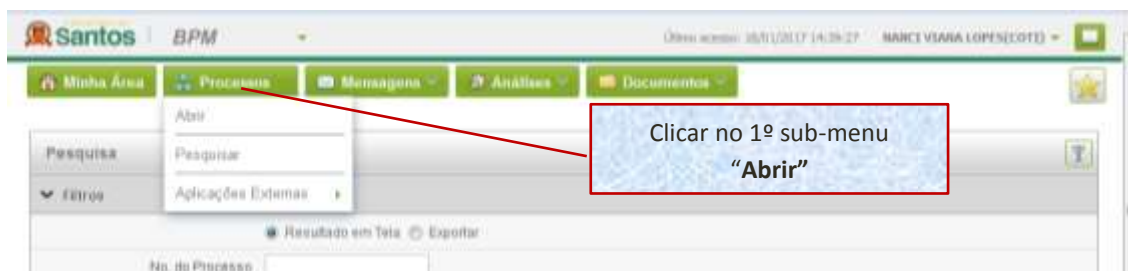
- **Minha Área;**
- **Processos;**
- **Mensagens;**
- **Análises e**
- **Documentos.**

A primeira tela do sistema é 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**



2. MENU / PROCESSOS



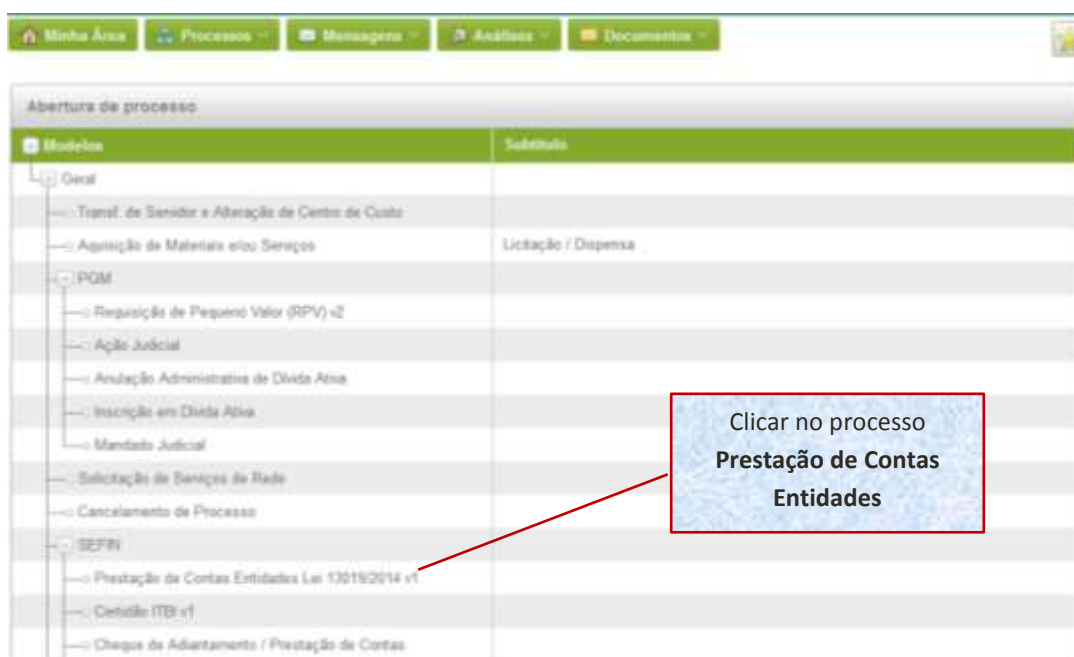
2.1 - MODO DE ABERTURA DE PROCESSOS.

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.



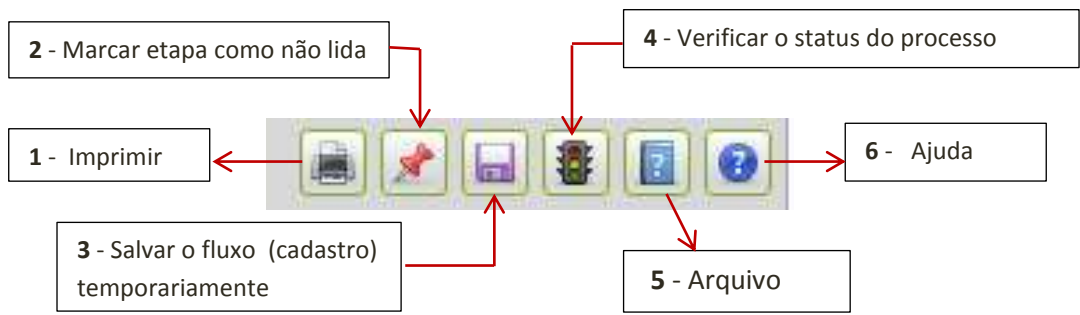
3º Passo – Abrirá a Tela de **PRESTAÇÃO DE CONTAS ENTIDADES**

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

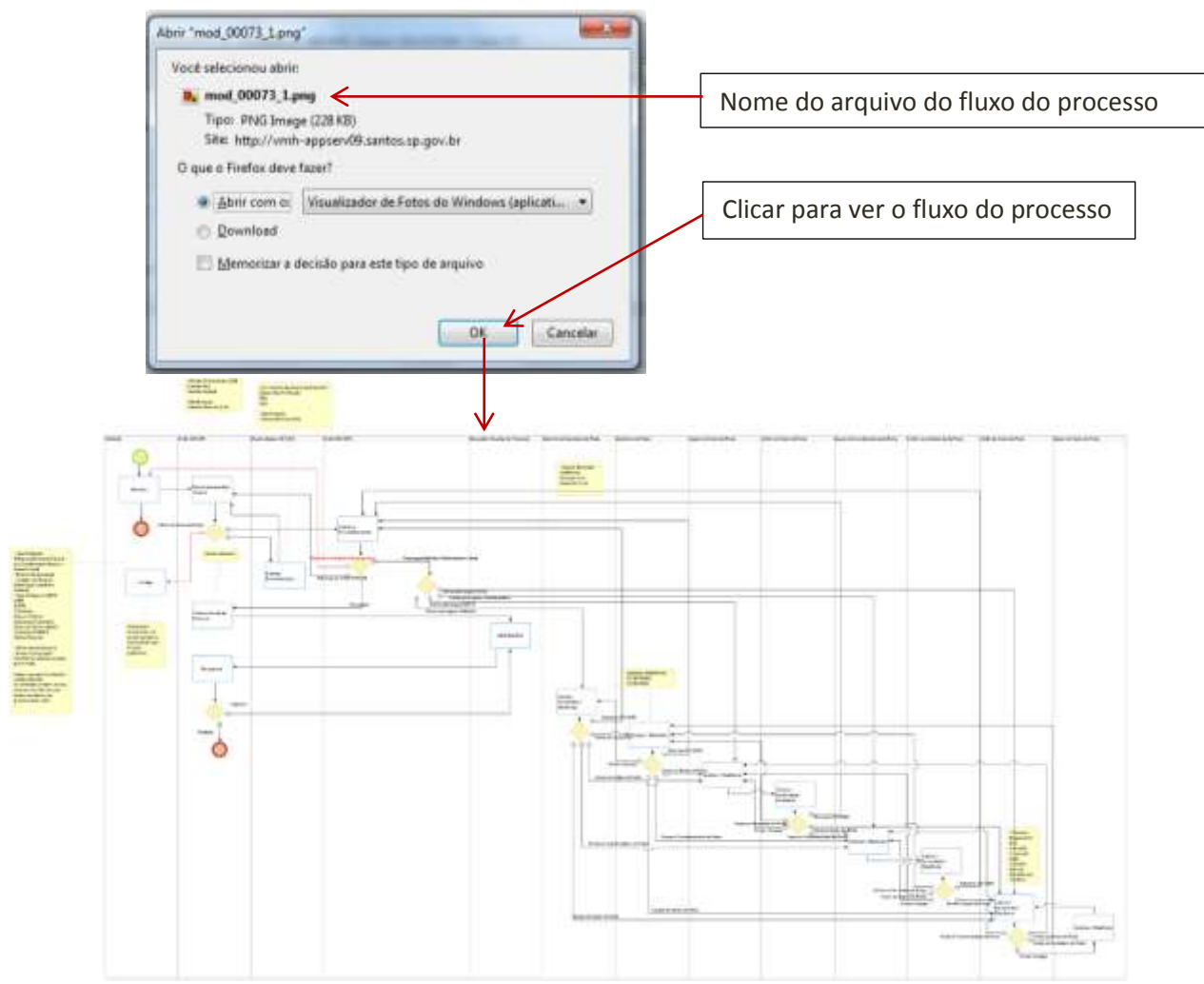
LEMBRETE 2: Por se tratar de uma tela visualmente grande, dividiremos em várias partes explicações.

3. Ícones existentes na tela

3.1 - Ícones do Cabeçalho

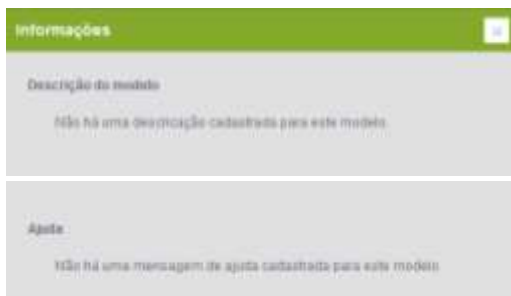


*A **ícone nº 5 - ARQUIVO**, ao clicar nesta ícone, abrirá outra tela já com o arquivo de todo o fluxo deste processo, como esta demonstrado na figura abaixo.



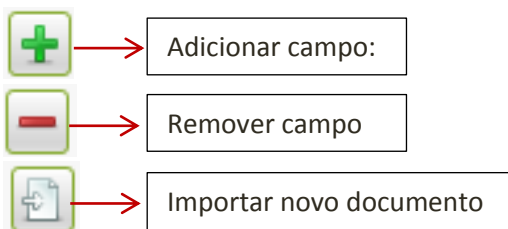
Com o **desenho do fluxo**, o usuário poderá acompanhar passo a passo, todos os tramites do processo, desde sua criação até a sua finalização.

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

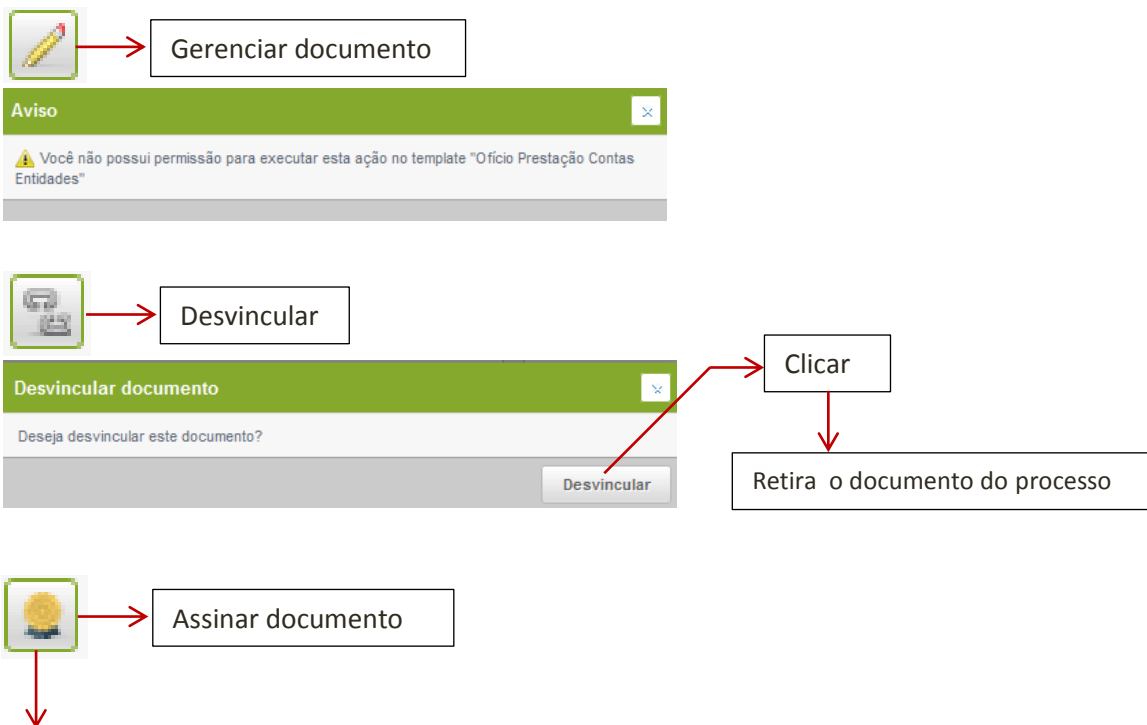


4 - Ícones nos campos da tela

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:





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:



- 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**, demonstrado logo abaixo.

6 - Importar Documentos - Campo de Anexo (3)

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

3º passo - abrirá os documentos armazenados em seus arquivos, clicar no documento a ser importado.

4º passo - no campo nome, aparecerá o arquivo escolhido pelo usuário. Clicar no botão abrir.

5º passo – Retorna a tela " Novo Documento", já preenchida com o arquivo. Clicar no botão Importar.

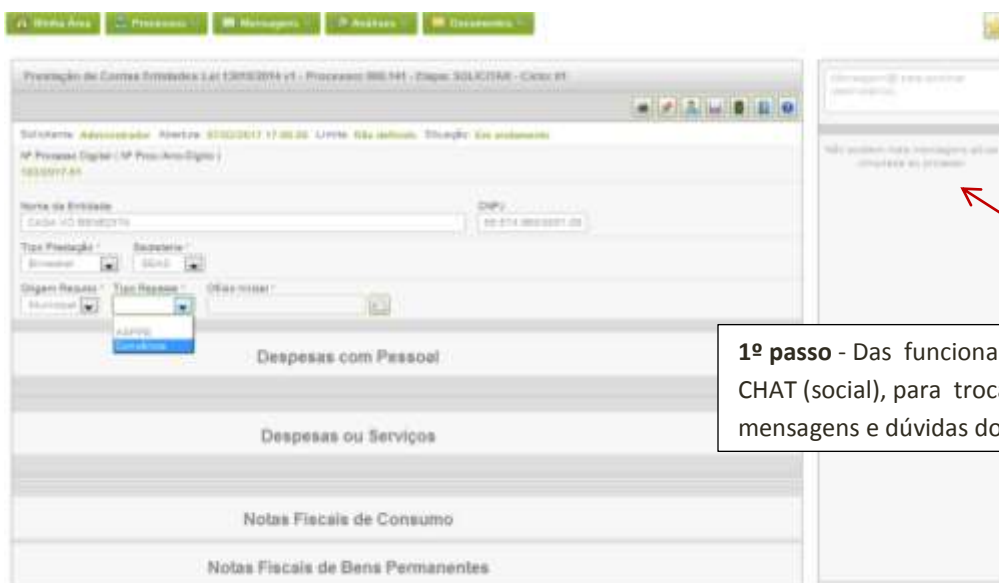


6º passo – Feita a importação do documento o sistema, disponibilizará a tela de mensagem, **informações salvas com sucesso**, finalizando a importação do documento.

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:
 - **Importar** arquivo;
 - **digitar**, podendo **adicionar** ou **remover** campos e
 - **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.
 - campo para **importação** de arquivo **PDF** (explicado anteriormente) e
 - campo de **digitação**, podendo **adicionar** ou **remover** algum dos campos.

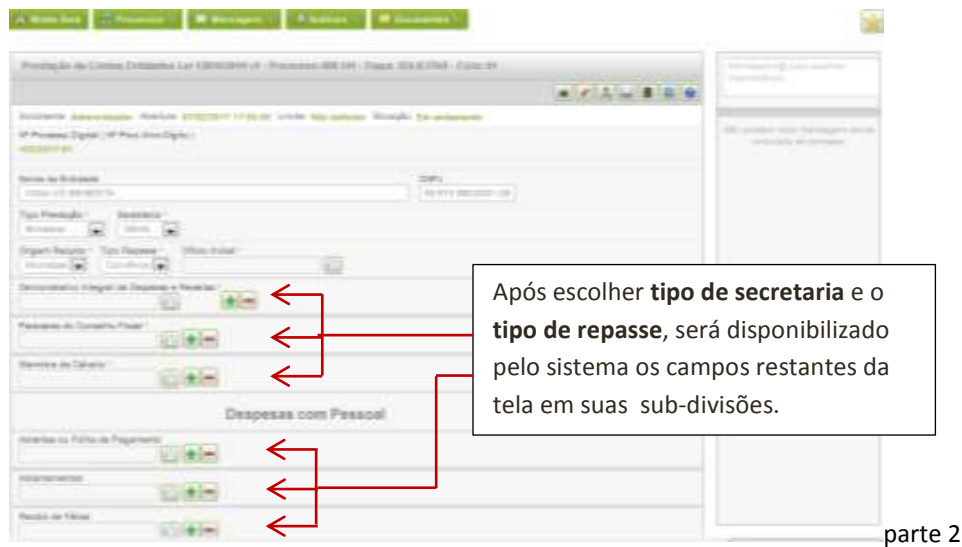
7 - Preenchimento da Tela:



1º passo - Das funcionalidades do CHAT (social), para troca de mensagens e dúvidas do usuário.

parte 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:

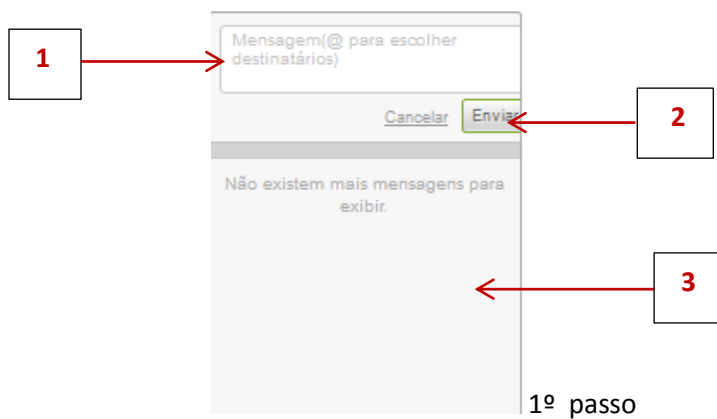


LEMBRETE: Podemos reparar que em todos os campos da tela (demostrados na tela abaixo), todos os arquivos estão em PDF, pois quando tentamos trazer outro tipo de arquivo (word, excel etc.), o sistema não aceita.



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).

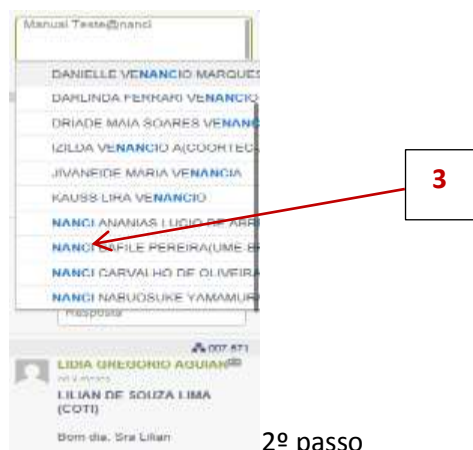
DESTINATÁRIOS: • Para adicionar destinatários digite o nome do usuário precedido de @.

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.

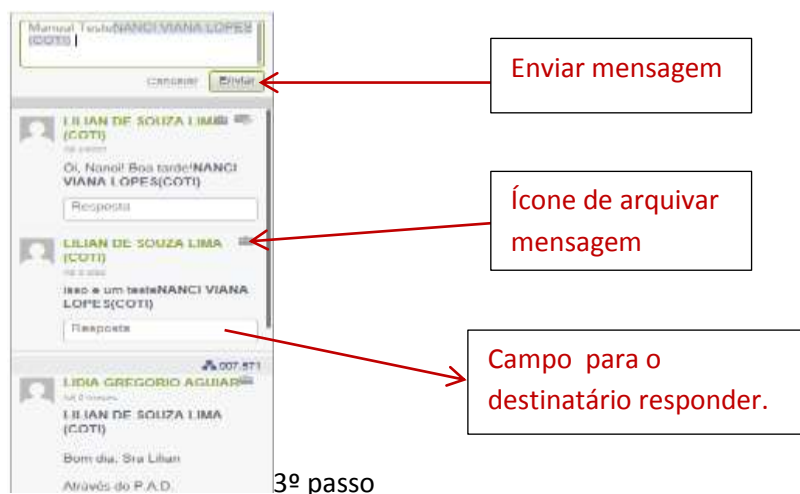
8.2 – ENVIAR / CANCELAR: Ao clicar em “Enviar”, o usuário estará confirmando os dados e textos escritos, enviando-os ao destinatário e ao clicar em “Cancelar”, todos os dados serão apagados.

*Ex: – Como **Pesquisar Destinatário**. O sistema abrirá uma tabela com vários nomes dos prováveis usuários de sua pesquisa, escolher qual o seu destinatário (clique 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).

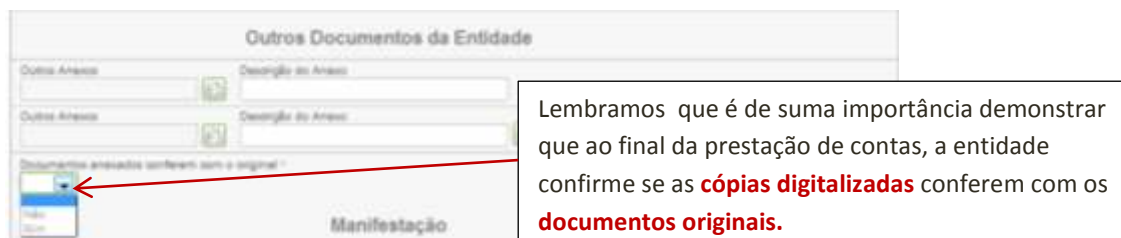


8.4 - ALERTA: Uma vez postada as mensagens, essa(s) não poderão mais serem apagada(s) pelo sistema, fazendo assim parte integrante do processo.

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.



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.



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