



MANUAL USUÁRIO

Versão 02 - 01/2020

História da Empresa

Há mais de uma década a empresa SIGCORP vem se dedicando ao desenvolvimento de softwares especializados, orientados à resultados, para a modernização da Administração Pública. Contribuímos com o incremento de receita em vários municípios do país, além de automatizarmos toda a Gestão Tributária.

Transformamos ideias em solução para o cliente de acordo com sua necessidade, buscando sempre a valorização do cidadão-contribuinte.

Plano de Capacitação Proposto

A solução SIGPROCESSOS possibilita aos seus usuários o domínio e a autonomia na gestão de seus processos de trabalho. Foi projetado para gerenciar todo o rito processual e de documentos por meio eletrônico, com aderência aos dispositivos legais que regulamentam a matéria. O sistema transforma dados e fatos em conhecimento para facilitar a tomada de decisão.

Objetivo

Oferecer aos seus usuários o domínio e a autonomia na gestão de seus processos de trabalho e o contínuo aperfeiçoamento sistêmico, realizando a gestão completa dos processos eletrônicos, essenciais para a tomada de decisão.

Mercado Alvo e Segmentos Atendido

- Segmento de atuação: Gestão Pública

Sumário

1. Acesso Funcionário.....	3
1.1. Avisos/Alertas	3
1.2. Minha Conta.....	3
1.2.1. Alterar Senha/Atualizar Dados Cadastrais.....	3
1.3. Protocolos	4
1.3.1. Nova Solicitação.....	4
1.3.2. Receber Solicitação.....	4
1.3.3. Tramitar Solicitação	5
1.3.4. Arquivar Solicitação	5
1.3.5. Anexar Protocolo	5
1.3.6. Desanexar Protocolo.....	6
1.3.7. Recebimento Forçado.....	6
1.3.8. Minhas Solicitações	7
1.3.9. Consultar Protocolo	7

Certificações:



1. Acesso Funcionário

1.1. Avisos/Alertas

Após se logar o usuário será direcionado para a tela de avisos onde encontrará alertas com os “protocolos aguardando recebimento” e “protocolos aguardando tramitação”



1.2. Minha Conta

1.2.1. Alterar Senha/Atualizar Dados Cadastrais

No primeiro acesso o usuário deve atualizar e validar seus dados previamente cadastrados

Atualizar meus dados cadastrais

CPF	Nome		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Gênero			
<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino			
Telefone	Celular	E-mail:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CEP	Tipo logradouro	Logradouro	Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	Bairro	Cidade	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Barueri	
			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar"/>

1.3. Protocolos

1.3.1. Nova Solicitação

Para criar uma solicitação deve ser preenchido: Tipo de Protocolo, Categoria, Assunto, que são definidos pelo administrador, a descrição e Requerente ficam em aberto para o usuário definir – podendo adicionar diretamente o destinatário da solicitação:

Solicitação

+ Destinatário + Requerente + Anexo

Dados do Documento

Tipo de protocolo
REQUERIMENTO INTERNO

Categoria
Selecione

Assunto

Descrição da solicitação

É permitido anexar arquivos sendo estes obrigatórios para algumas solicitações.

1.3.2. Receber Solicitação

Todas as solicitações que forem destinadas ao usuário ficarão no botão “receber protocolos” onde o usuário deverá clicar na caixa e acionar “receber selecionados”.

É permitido receber mais de um protocolo simultaneamente.

Receber protocolos

Tipo Protocolo
Selecione

Número

Ano

Consultar

Tipo	Número	Ano	Categoria	Assunto	De	Data de criação	
REQUERIMENTO INTERNO	2	2020	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPORTE	ABILIO CONSTANTINO	30/03/2020 15:30:51	<input checked="" type="checkbox"/>

Observações

Caixa

Ordem

Receber Selecionados

1.3.3. Tramitar Solicitação

Uma solicitação protocolada e recebida poderá ser tramitada para outras estruturas ou funcionários de outros departamentos a critério do administrador e/ou funcionário.

Protocolos em tramitação

Estrutura
Selecione

Departamento

Tipo Protocolo
Selecione

Número

Ano

Consultar

Tipo	Número	Ano	Categoria	Assunto	De	Data de criação	Data de recebimento		
REQUERIMENTO INTERNO	2	2020	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUORTE	SIGCORP	30/03/2020 11:56:51	30/03/2020 11:59:26		

1.3.4. Arquivar Solicitação

Finalizado a tratativa do protocolo, o administrador e/ou funcionário poderão arquivar ou desarquivar o protocolo:

Arquivamento / Desarquivamento de Protocolos

Tipo Protocolo
Selecione

Número

Ano

Situação
 Recebidos Arquivados

Consultar

1.3.5. Anexar Protocolo

Essa função permite que dois ou mais protocolos sejam anexados para tratamento em conjunto.

Anexação de Protocolos

Tipo Protocolo
FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Número

Ano

Consultar

Para anexação o usuário deverá definir qual é o protocolo 'principal' e qual(is) serão os anexados conforme abaixo:

Anexação ✕

Número	Ano	Criação	De	Tipo	Categoria	Assunto		
2	2020	30/03/2020 11:56:51	SIGCORP	REQUERIMENTO INTERNO	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPORTE	Principal	Anexados

Definindo o principal e anexados, o usuário deve salvar a anexação para que seja gerado o comprovante da solicitação.

1.3.6. Desanexar Protocolo

Visto que não é pertinente a anexação dos protocolos, é possível que seja realizada desanexação para continuação do processo, basta consulta-lo, selecionar e salvar.

Desanexação

Número	Ano	Criação	De	Tipo	Categoria	Assunto	
5	2020	17/01/2020 12:08:40	Testando 123	FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PEDIDO DE CANCELAMENTO DE ISSQN VARIÁVEL-RETIDO	ISSQN - VARIÁVEL RETIDO	Selecione

Desanexar

Tipo Protocolo: Número: Ano:

Protocolo Pai

Número	Ano	Data de criação	De	Tipo	Categoria	Assunto	
5	2020	17/01/2020 12:08:40	Testando 123	FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PEDIDO DE CANCELAMENTO DE ISSQN VARIÁVEL-RETIDO	ISSQN - VARIÁVEL RETIDO	<input type="button" value="🗑"/>

Protocolos Filhos

Número	Ano	Data de criação	De	Tipo	Categoria	Assunto	
6	2020	17/01/2020 12:09:01	Carlos Alberto Ferreira da Silva	FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	PEDIDO DE CANCELAMENTO DE ISSQN VARIÁVEL-RETIDO	ISSQN - VARIÁVEL RETIDO	<input type="button" value="🗑"/>

1.3.7. Recebimento Forçado

Na seção “receber forçado”, o usuário poderá visualizar todos os processos que se encontram com outras pessoas de seu setor, possibilitando que assuma, após elaborar uma breve descrição do motivo que o levou a tomar esta decisão.

Receber protocolos

Tipo Protocolo: Número: Ano:

Número	Ano	Data de criação	De	Tipo	Categoria	Assunto	
1	2020	29/03/2020 16:23:34	THAMIRES RAMOS	REQUERIMENTO INTERNO	IMPLANTAÇÃO	AGENDAR IMPLANTAÇÃO	<input type="button" value="🗑"/>

1.3.8. Minhas Solicitações

Exibirá todas as solicitações criadas pelo usuário, podendo realizar consulta por meio da lupa, a direita do campo "situação":

Solicitação	Data de criação	Tipo de processo	Categoria	Assunto	Situação	
2	10/1/2020	Baixa de Empresas	CATEGORIA PROTOCOLO TESTE AUTOMATICO INTERNO ATIVO	ASSUNTO CATEGORIA PROTOCOLO TESTE AUTOMATICO INTERNO ATIVO	Não protocolado	
3	10/1/2020	Baixa de Empresas	CATEGORIA PROTOCOLO TESTE AUTOMATICO INTERNO ATIVO	ASSUNTO CATEGORIA PROTOCOLO TESTE AUTOMATICO INTERNO ATIVO	Não protocolado	
4	10/1/2020	Baixa de Empresas	CATEGORIA PROTOCOLO TESTE AUTOMATICO INTERNO ATIVO	ASSUNTO CATEGORIA PROTOCOLO TESTE AUTOMATICO INTERNO ATIVO	Não protocolado	

1.3.9. Consultar Protocolo

Se o usuário desejar saber informações a respeito de quaisquer protocolos, que não necessariamente tenha aberto ou participado, deverá "Consultar Protocolo" para localiza-lo através de alguns mecanismos:

Copyright © 2013 - SIGCORP Tecnologia da Informação LTDA