



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 e Privada

Sumário

1. Acesso	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
1.4. Exigências	7
1.5. Notificações via E-mail	8

Certificações:



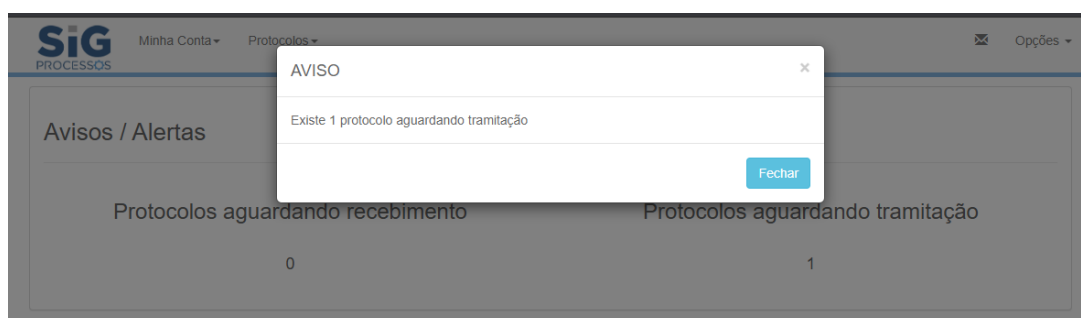


1. Acesso

Cada usuário receberá seu login e senha provisória via e-mail.

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	<div><div></div><div></div></div>

Observações

Caixa

Ordem

Receber Selecionados

1.3.3. Tramitar Solicitação

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

Protocolos em tramitação

Estrutura

Departamento

Tipo Protocolo

Número

Ano

Consultar

Tipo	Número	Ano	Categoria	Assunto	De	Data de criação	Data de recebimento		
REQUERIMENTO INTERNO	2	2020	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPORTE	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 colaborador poderão arquivar ou desarquivar o protocolo:

Arquivamento / Desarquivamento de Protocolos

Tipo Protocolo

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

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.

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

Selecione

▼

Número

Ano

Consultar

Número	Ano	Data de criação	De	Tipo	Categoria	Assunto	
1	2020	29/03/2020 16:23:34	THAMIRES RAMOS	REQUERIMENTO INTERNO	IMPLANTAÇÃO	AGENDAR IMPLANTAÇÃO	

1.3.8. Minhas Solicitações

Exibirá todas as solicitações criadas pelo usuário, podendo realizar consulta por meio da lupa, a direita do campo “situação”, permitindo o usuário acompanhar status de cada solicitação.

Solicitações						
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, ou basta clicar em “Consultar” no canto inferior direito para visualizar todos os protocolos:

Protocolos												
Data de cadastro	Número	Ano	Situação do Protocolo									
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>									
Estrutura	Departamento											
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>											
Tipo Protocolo	Categoria	Assunto										
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
CPF/CNPJ	Nome / Razão Social do Requerente											
<input type="text"/>	<input type="text"/>											
					<input type="button" value="Consultar"/>							

1.4. Exigências

O recurso “Cumprimento de Exigências” deve ser utilizado sempre que o protocolo chegar a um colaborador com informação pendente.

Exemplo: Recebeu uma solicitação de Alteração de Senha sem dados pessoais do Solicitante, ou necessita de algum comprovante anexo para dar continuidade.

Sendo assim o Colaborador pode devolvê-lo ao solicitante para que assim possa ser corrigido e posteriormente ser dado o devido andamento;

Para enviar um protocolo para “Cumprimento de Exigências” basta selecionar o protocolo que foi recebido e está com informações pendentes ou errôneas.

Cumprimento de Exigências

Tipo Protocolo

Selecione

Número

Ano

Consultar

Número	Ano	Criação	De	Tipo	Categoria	Assunto	
152	2020	11/05/2020 08:49:07	FUNCIONÁRIO JOSE	REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO	ISSQN	CANCELAMENTO DE BOLETO	Selecione
150	2020	10/05/2020 23:29:28	FUNCIONÁRIO JOSE	REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO	ISSQN	CANCELAMENTO DE BOLETO	Selecione













































Após, o colaborador deve escrever o motivo da exigência, informando se a documentos obrigatórios e complementares ou não, conforme abaixo:

Documentos obrigatórios

Documentos complementares

☐ (N/C)

Descrição da Exigência

Salvar

Cancelar

1.5. Notificações via E-mail

Todo usuário e/ou administrador receberá a cada atualização de sua solicitação status via e-mail para acompanhamento:

SiGCORP

Soluções para Gestão Pública

SiG BANCOS **SiG** VAF  **SiG** SIMPLES  **SiG** ISS  **SiG** SAT  **SiG** CRED  **SiG** ANALYTICS  **SiG** PROCESSOS  **SiG** CARTÓRIOS  **SiG** CARTÕES 

www.sigcorp.com.br