



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:



Deutsche
Telekom



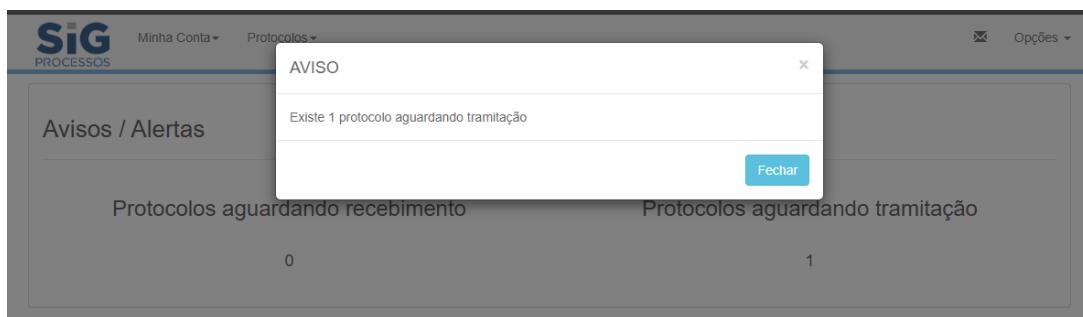


1. Acesso

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

The form is titled "Atualizar meus dados cadastrais". It contains fields for CPF, Nome, Gênero (radio buttons for Masculino and Feminino), Telefone, Celular, E-mail:, CEP, Tipo logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, and Estado. There is also a "Cancelar" (Cancel) button and a green "Salvar" (Save) button at the bottom right.

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:

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	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"/>

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

Selecione

Tipo Protocolo

Selecione

Departamento

Número	Ano

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

Selecione

Número

Ano

Situação

Recebidos Arquivados

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

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

Anexação

X

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.

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="Selecionar"/>

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=""/>

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

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

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 localizá-lo através de alguns mecanismos, ou basta clicar em “Consultar” no canto inferior direito para visualizar todos os protocolos:

Protocolos

Data de cadastro <input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Número <input type="text"/>	Ano <input type="text"/>	Situação do Protocolo <input type="text"/>
Estrutura <input type="text"/>	Departamento <input type="text"/>		
Tipo Protocolo <input type="text"/>	Categoria <input type="text"/>	Assunto <input type="text"/>	
CPF/CNPJ <input type="text"/>	Nome / Razão Social do Requerente <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				Número	Ano		
<input type="button" value="Selecionar"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	
Número	Ano	Criação	De	Tipo	Categoria	Assunto	
152	2020	11/05/2020 08:49:07	FUNCIONÁRIO JOSE	REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO	ISSQN	CANCELAMENTO DE BOLETO	<input type="button" value="Selecionar"/>
150	2020	10/05/2020 23:29:28	FUNCIONÁRIO JOSE	REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO	ISSQN	CANCELAMENTO DE BOLETO	<input type="button" value="Selecionar"/>

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

Documentos obrigatórios

(N/C)

Documentos complementares

Descrição da Exigência

Font: Arial | Size: 1 |

1.5. Notificações via E-mail

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



SIGCCRP

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