



SISTEMA SEMEAR EDUCACIONAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

**Semear Educacional - Sistema Municipal de Excelência
ao Atendimento da Rede**





Sumário

1 – MÓDULO PROTOCOLO.....	2
a. DOCUMENTAÇÃO.....	2
b. PROCEDIMENTO.....	6
c. PROCESSO	12
d. PARECER.....	21



1. Módulo Protocolo



O módulo Protocolo é responsável por toda gerência de Procedimentos solicitados por alunos, pais e funcionários do meio educacional. Foi criada com uma interface amigável, para facilitar o uso dos possíveis usuários.

Foi elaborado em uma forma cronológica, para facilitar o uso. Por exemplo: para criar procedimentos padrões é preciso ter documentos cadastrados, para dar entrada em um processo, é necessário existir procedimentos padrões cadastrados e para efetuar um parecer um processo é imprescindível.

Este módulo possibilita cadastros, consultas, alterações, exclusões, relatórios completos e filtrados por procedimento, quantidade de etapas de procedimentos, processos em atraso, processo em andamento e processos finalizados.

a. PROTOCOLO>>DOCUMENTAÇÃO





Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Documentação e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar e consultar documentos necessários para algum procedimento.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

PROTOCOLO>>DOCUMENTAÇÃO>>CADASTRAR



Nesta tela é feito o cadastro de documentos que será necessário para o procedimento padrão.



Obs.: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

Home Institucional Patrimônio Almoarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria

Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

: Visualização :

Descrição: FCC

VOLTAR ENVIAR CANCELAR

Depois de ter digitado a descrição documento é exibido esta tela que é responsável pela visualização e confirmação do que foi inserido. Para confirmar, basta clicar em enviar e os dados serão cadastrados com sucesso.

PROTOCOLO>>DOCUMENTAÇÃO>>CONSULTAR

Home Institucional Patrimônio Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria Protocolo

Usuário Suporte

: Documentação para processos - Alteração :

Descrição do Documento de processo : 🔍

Uma vez clicado no botão consultar do ícone Documentação aparecerá esta tela. Nela o usuário digita a descrição do documento e clica na luneta para consultar os documentos. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:



.: Documentação para processos - Alteração : .

Descrição do Documento de processo :

Descrição	Alteração	Exclusão
RG		

VOLTAR

Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição do documento e do lado direito as opções de alteração e exclusão.

ALTERAÇÃO: Clicando no botão Alteração aparecerá a tela abaixo que permite alterar a descrição do documento.

.: Documentação para processos - Alteração : .

*Descrição:

*Campos obrigatórios

EXCLUSÃO: Clicando no botão Exclusão o documento será excluído.



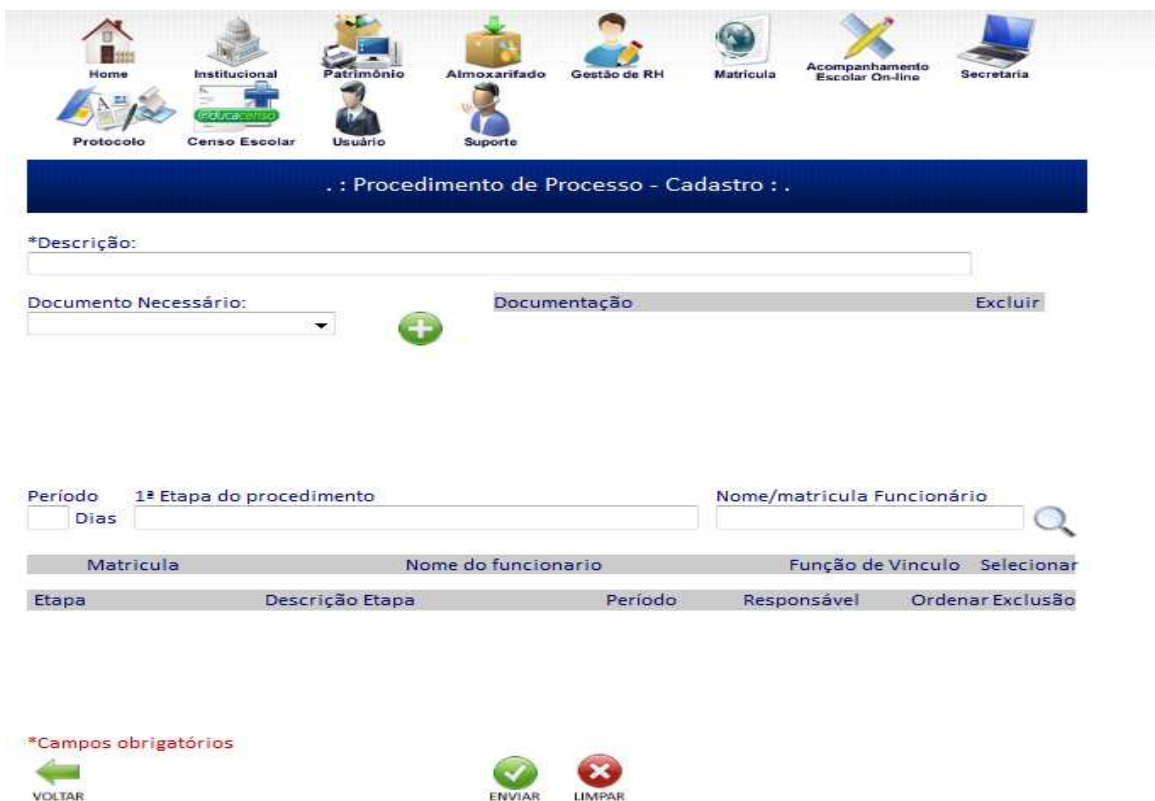
b. PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Procedimento e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar e relatórios.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários

PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO>> CADASTRAR





Nesta tela é feito o cadastro do procedimento padrão, que todos os processos deste tipo deverá ser seguidos.

No Procedimento será cadastrado:

- Descrição -> descrever o tipo de processo;
- Os documentos necessários -> deverá selecionar quais documentos são necessários para este procedimento utilizando o botão . Lembrando que esses documentos foram cadastrados em DOCUMENTAÇÃO;
- As Etapas:
 - Período -> neste campo deve ser digitado a quantidade máxima de dias que irá demorar esta etapa;
 - Etapa do procedimento -> deverá ser descrito o que irá acontecer durante esta etapa;
 - Nome / matrícula funcionário -> a utilidade deste campo é fazer uma consulta de determinado funcionário utilizando o botão , para selecioná-lo como responsável por esta etapa utilizando o botão ;

. : Procedimento de Processo - Cadastro : .

*Descrição:
ROUBO

Documento Necessário: Documentação Excluir

	RG	
	CPF	

Período 1ª Etapa do procedimento Nome/matricula Funcionário

2 Dias análise do BO andrea

Matricula	Nome do funcionario	Função de Vínculo	Selecionar
42	ANDREA ALVES	PROFESSOR I	
39	ANDREA DE OLIVEIRA	PROFESSOR III	
43	ANDREA JORDIANE	PROFESSOR III	
43	ANDREA LUCIANE	PROFESSOR I	
62	ANDREA VENTURA	PROFESSOR III	

Etapa	Descrição Etapa	Período	Responsável	Ordenar	Exclusão
-------	-----------------	---------	-------------	---------	----------

Obs.: Um Procedimento permite possuir de muitos documentos, muitas etapas, cada etapa ser um funcionário responsável diferente e alterar a ordem das etapas utilizando ou ;



.: Procedimento de Processo - Cadastro :.

*Descrição:
ROUBO

Documento Necessário: Documentação Excluir

<input type="text"/>	+	RG	✖
		CPF	✖

Período: 3ª Etapa do procedimento
 Dias Nome/matricula Funcionário 🔍

Matricula	Nome do funcionario	Função de Vínculo	Selecionar
1ª	análise do BO	2 dia(s)	42
2ª	investigar veracidade dos dados	5 dia(s)	1212
3ª	definição das povidências	3 dia(s)	242

*Campos obrigatórios

Depois de ter digitado o procedimento é exibido esta tela que é responsável pela visualização e confirmação do que foi inserido. Para confirmar, basta clicar em enviar e os dados serão cadastrados com sucesso.

.: Visualização :.

Descrição ROUBO

Etapas	Descrição Etapas	Período	Responsável
1ª	ANÁLISE DO BO	2 dias	42
2ª	INVESTIGAR VERACIDADE DOS DADOS	5 dias	1212
3ª	DEFINIÇÃO DAS POVIDÊNCIAS	3 dias	242

Documentação Necessária

RG

CPF



PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO>> CONSULTAR



Uma vez clicado no botão consultar do ícone Procedimento aparecerá esta tela. Nela o usuário digita a descrição do procedimento e clica na luneta para consultá-los. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:



Nesta tela é mostrada para o usuário a descrição do Procedimento e do lado direito as opções de visualização, alteração e exclusão. A descrição do procedimento em vermelho quer dizer que este procedimento foi desativado para novos processos, isso acontece por que o procedimento foi excluído, mas ainda existem processos em andamento para este procedimento.



ETAPAS: Clicando no botão Etapas aparecerá a tela abaixo que permite consultar os dados referentes a este Procedimento.

Home Institucional Patrimônio Almoarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria
Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

.: Visualização .:

Descrição ROUBO

Etapas	Descrição Etapas	Período	Responsável
1ª	ANÁLISE DO BO	2 dias	42
2ª	INVESTIGAR VERACIDADE DOS DADOS	5 dias	1212
3ª	DEFINIÇÃO DAS POVIDÊNCIAS	3 dias	242

Documentação Necessária

RG
CPF

VOLTAR

ALTERAÇÃO: Clicando no botão Alteração aparecerá a tela abaixo que permite alterar dados referentes ao Procedimento selecionado.

Home Institucional Patrimônio Almoarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria
Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte

.: Procedimento de Processo - Alteração .:

*Descrição:
ROUBO

Documento Necessário: + Documentação CPF Excluir X
RG Excluir X

Período 4ª Etapa do procedimento Nome/matricula Funcionário
Dias

Matricula	Nome do funcionario	Função de Vinculo	Selecionar
42			
1212			
242			


Etapa	Descrição Etapa	Período	Responsável	Ordenar	Exclusão
1ª	ANÁLISE DO BO	2 dia(s)	42	↓	X
2ª	INVESTIGAR VERACIDADE DOS DADOS	5 dia(s)	1212	↕	X
3ª	DEFINIÇÃO DAS POVIDÊNCIAS	3 dia(s)	242	↑	X

*Campos obrigatórios

VOLTAR ENVIAR



Obs. : Se existir algum processo em andamento deste Procedimento não será possível alterar a ordem ou excluir etapas;

EXCLUSÃO: Clicando no botão Exclusão o documento será excluído. O botão  serve para reativar o procedimento (no momento o procedimento correspondente está excluído parcialmente, aguardando somente os processos pendentes serem finalizados para exclusão definitiva).



. : Procedimento - Alteração : .

Descrição do procedimento :

Procedimento	Etapas	Alteração	Exclusão
QUEBRA DE PRE-REQUISITO			
ROUBO			

 VOLTAR

PROTOCOLO>>PROCEDIMENTO>> RELATÓRIO

Filtragem:

Procedimento Possui no máximo Possui no mínimo Um Procedimento por página: Sim Não

 ENVIAR

Nesta tela a usuário seleciona os itens que desejar para a geração de um relatório personalizado, mas se não for preenchido os campos da filtragem, é gerado um relatório completo de todos os procedimentos.



c. PROTOCOLO>>PROCESSO

Os processos são resolvidos por etapas, nas quais é definido o tempo para resolução e quem vai desenvolver cada etapa ao cadastrar o procedimento.



Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Processos e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar, consultar e relatórios.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.

PROTOCOLO>>PROCESSO>> CADASTRAR



Semear – Sistema Municipal de Excelência ao Atendimento da Rede


Esta é a primeira tela para dar entrada em um processo. O usuário deve selecionar o Solicitante (aluno, funcionário ou visitante que é responsável por aluno), aparecendo a tela a seguir:

The screenshot shows the 'Pesquisa Usuario' interface. At the top, there is a navigation menu with icons for Home, Institucional, Patrimônio, Almoarifado, Gestão de RH, Matrícula, Acompanhamento Escolar On-line, Secretaria, Protocolo, Censo Escolar, Usuário, and Suporte. Below the menu is a blue header with the text ': Pesquisa Usuario :'. The main area contains a form with the following fields:

- *Solicitante: A dropdown menu with 'ALUNO' selected.
- Instituicao: An empty text input field.
- Descrição do nome / Código INEP do Aluno: An empty text input field with a magnifying glass icon to its right.

At the bottom left, there is a green arrow pointing left with the text 'VOLTAR' below it.

Desta maneira se o solicitante for Aluno ou Funcionário devemos:

- Selecionar a instituição de vinculo do aluno ou funcionário;
- Digitar nome/código INEP do aluno, se o solicitante for um Aluno;
- Digitar nome/matricula do funcionário, se o solicitante for Funcionário;
- Clicar no botão , para fazer a pesquisa;
- Selecionar o aluno/professor;

This screenshot shows the same 'Pesquisa Usuario' interface, but with search results displayed. The fields are filled as follows:

- *Solicitante: 'ALUNO' (selected).
- Instituicao: 'COLÉGIO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS (CMA)' (selected).
- Descrição do nome / Código INEP do Aluno: 'JOALISON' (with a magnifying glass icon to its right).


Below the search fields, a table displays the search results:

Código INEP	Nome	Selecionar
508	JOALISON DOS SANTOS	

At the bottom left, there is a green arrow pointing left with the text 'VOLTAR' below it.

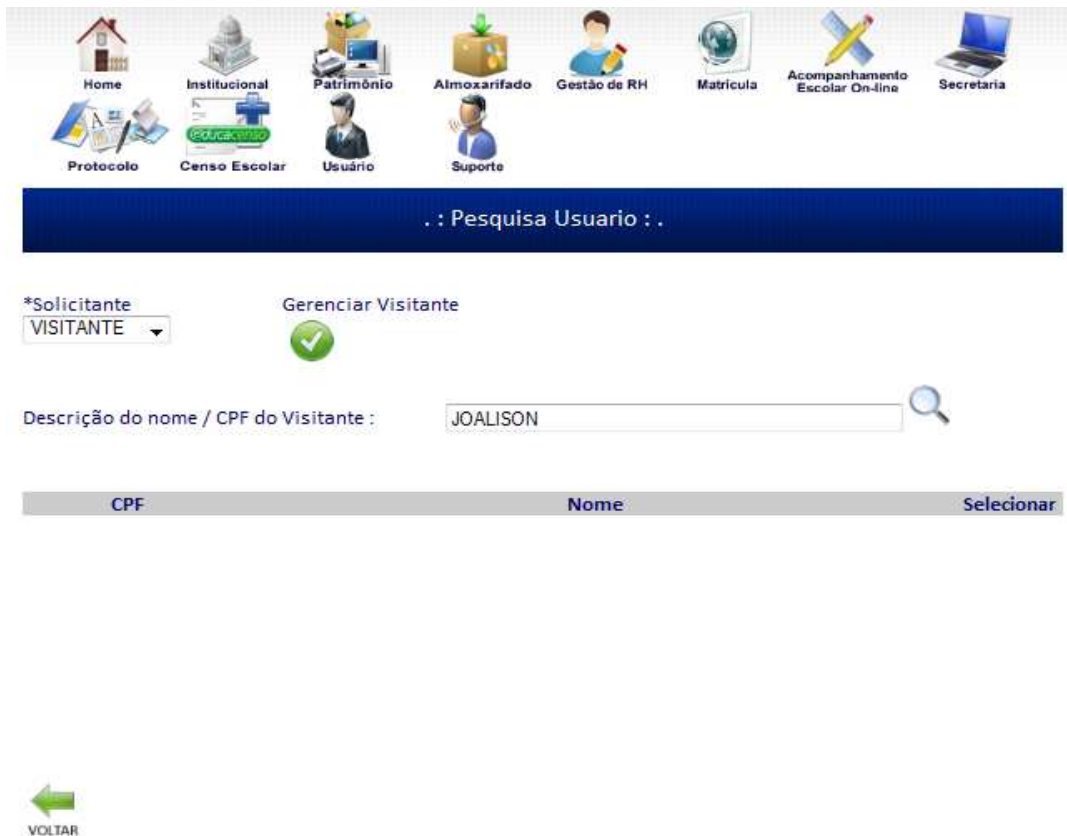



Se o solicitante for um Visitante devemos:

- Digitar nome/CPF do Visitante;
- Clicar no botão , para fazer a pesquisa;
- Selecionar o Visitante;
- Se o Visitante não for encontrado no sistema, ele deve ser cadastrado, clicando no

Gerenciar Visitante

botão  da tela a seguir:




Após ter clicado no botão  será exibida uma tela para cadastrar as informações do Visitante;





Obs.: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

Após ter selecionado o solicitante deve ser preenchido os demais campos e clica em  PROXIMO.

.: Entrada em Procedimento :.


.: Solicitação / Problema - pagina 1 de 2 :.

Solicitante: Nome:

*Objetivo Processo: *Procedimento:

*Descrição Solicitação / Problema:

*Campos obrigatórios

 PROXIMO

Obs.: O caractere * indica que o campo que o conter tem a obrigação de ser preenchido, caso contrário no momento do envio dos dados, aparecerá uma mensagem informando que determinado campo precisa ser preenchido.

.: Entrada em Procedimento :.

.: Envio de Documentos - pagina 2 de 2 :.

Envio de Documentos necessários para andamento de procedimento

CPF Selecionar arquivo...

RG Selecionar arquivo...

*Campos obrigatórios

 VOLTAR  ENVIAR



Nesta tela deve selecionar os documentos que são necessários para o procedimento. Depois de enviar aparecerá a tela a seguir:

A observação a aparece somente quando faltam documentos a anexar ao procedimento. Mas, é importante dizer que quando eles não estão anexados, o processo não segue, aguarda anexar os documentos pendentes.

O item Gerar Etiqueta deve ser selecionado, se desejar colocar na capa do processo, com os documentos impressos.

PROTOCOLO>>PROCESSO>> CONSULTAR



Para fazer uma consulta é necessário digitar o numero do processo, que é fornecido na etiqueta, para uma consulta rápida.

Se o usuário não lembrar o numero do processo terá que:

- Digitar o nome do solicitante do procedimento, será listado os solicitantes com nomes parecidos, o usuário deverá selecionar o solicitante desejado;
- Serão listados os procedimentos do solicitante, onde um deverá ser selecionado;
- Serão listados todos os processos do solicitante e do procedimento selecionados anteriormente;

Na tela a seguir é mostrada para o usuário a descrição do procedimento, o nome do solicitante, o tipo de solicitante (aluno, visitante ou funcionário), o número, assunto e a situação do processo e as opções de Consultar, Alterar documentos e Cancelar.

The screenshot displays the Semear system interface. At the top, there is a navigation menu with icons and labels for: Home, Institucional, Patrimônio, Almoarifado, Gestão de RH, Matrícula, Acompanhamento Escolar On-line, Secretaria, Protocolo, Censo Escolar, Usuário, and Suporte. Below the menu is a blue header bar with the text ': Consulta - Processual :'. Underneath are two search fields: 'Solicitante do Procedimento:' and 'Nº do Processo:', both with a magnifying glass icon to the right. Below the search fields is a table with the following data:

ROUBO					
JOALISON DOS SANTOS(ALUNO)					
Nº Processo	Assunto Processo	Situação	Consultar	Alterar	Cancelar
2.5/2011	RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR	Aguardando			

At the bottom left of the screenshot, there is a green arrow pointing left with the text 'VOLTAR' below it.

Consultar: Clicando no botão Consultar aparecerá a tela abaixo que permite consultar os dados referentes a este Processo.



Home Institucional Patrimônio Almozarifado Gestão de RH Matrícula Acompanhamento Escolar On-line Secretaria


Protocolo Censo Escolar Usuário Suporte


.: Visualização .:


Consulta do processo ' 2.5/2011 '


Solicitante	JOALISON DOS SANTOS (ALUNO)
Entrada dia	27/01/2011
Procedimento	ROUBO
Assunto	RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR
Descrição	AUSENTEI-ME DA MINHA SALA PARA O INTERVALO E QUANDO CHEGUEI MEU MANUAL DE DO CELULAR IMPRESSO TINHA SUMIDO.
Andamento	AGUADANDO DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS. RG.
Anexos	 CPF

Histórico do processo

Data	Descrição
 VOLTAR	 Salvar  Etiqueta

Ao Clicar no botão  Salvar temos a possibilidade de gerar um PDF do processo para imprimir ou salvar no computador.

Ao Clicar no botão  Etiqueta temos a possibilidade de gerar uma nova etiqueta para o processo.

Ao Clicar no link  no item Anexos, podemos ver o documento anexado, se o usuário possuir permissão para isso.



Alterar: Clicando no botão Alterar aparecerá a tela abaixo que permite inserir / alterar documentos anexados ao processo. Outros dados referentes ao processo não é possível alterar, se for o caso será necessário finalizá-lo e entrar com outro processo.

Cancelar: O botão cancelar deve ser clicado somente no caso de cancelamento ou interrupção do processo. Ao clicar nele aparecerá a seguinte tela para que o usuário informe o motivo do cancelamento.



Home	Institucional	Patrimônio	Almoxarifado	Gestão de RH	Matricula	Acompanhamento Escolar On-line	Secretaria
Protocolo	Censo Escolar	Usuário	Suporte				

.: Visualização .:

Processo ' 2.5/2011 '

Solicitante	JOALISON DOS SANTOS (ALUNO)
Entrada dia	27/01/2011
Procedimento	ROUBO
Assunto	RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR
Descrição	AUSENTEI-ME DA MINHA SALA PARA O INTERVALO E QUANDO CHEGUEI MEU MANUAL DE DO CELULAR IMPRESSO TINHA SUMIDO.
Andamento	Aguardando documentos obrigatórios. RG
Anexos	CPF

Motivo do Cancelamento

Sugestão de descrição cancelamento

*Digite o motivo do cancelamento

O campo Sugestão de descrição de cancelamento é somente para ajudar a desenvolver o motivo do cancelamento do processo, não é obrigatório.

O Campo Motivo do Cancelamento deve ser coerente, não deve conter menos de 30 dígitos.



PROTOCOLO>>PROCESSO>> RELATÓRIO

Filtragem:

Procedimento	Situação	Com atraso de	Um Processo por página:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sim <input checked="" type="radio"/> Não <input type="radio"/>


ENVIAR

Nesta tela o usuário seleciona os itens que deseja para a geração de um relatório personalizado, mas se não for preenchido os campos da filtragem, é gerado um relatório completo de todos os processos.

d. PROTOCOLO>>PARECER

.: Protocolo :.

.: Parecer: .

Cadastrar Consultar

← VOLTAR

Esta tela representa o momento em que o usuário clica no ícone Parecer e aparecem às possíveis funções desta fase, que são: cadastrar e consultar.

Cada uma destas funções será apresentada em detalhes, com a finalidade de sanar qualquer dúvida dos possíveis usuários.



PROTOCOLO>>PARECER>>CADASTRAR



administrador2 não possui parecer pendente ...



Esta tela é exibida desta maneira quando o usuário logado no sistema não foi requisitado para realizar algum parecer, no caso administrador2.

Existem duas maneiras para o funcionário ser requisitado para efetuar um parecer:

- Ser definido como responsável por etapa;
- Solicitado por outro funcionário no decorrer de um processo específico;

Se houver parecer direcionado ao funcionário logado, serão listados os procedimentos pendentes:



Após ser selecionado um procedimento aparecerá a lista de processos que dependem do parecer do funcionário logado no sistema;



Semear – Sistema Municipal de Excelência ao Atendimento da Rede

: Selecionar Processo para um Parecer :

Procedimentos:

ROUBO

Nº proc.	Processos	Consultar	Dar parecer
2.4/2011	AADSS		
2.5/2011	RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR		

VOLTAR

BOTÃO VOLTAR: Volta para uma tela anterior a atual.

BOTÃO CONSULTAR: Ao clicar aparecerá a tela de consulta de processo.

BOTÃO DAR PARECER: Uma vez clicado, aparecerá a tela seguinte onde o Funcionário digita o parecer e clica em enviar para ser efetuado o parecer.



. : Parecer em Processo : .

Processo nº 2.5/2011

RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR
Processo iniciado dia 27/01/2011

Solicitante JOALISON DOS SANTOS (ALUNO)

Descrição AUSENTEI-ME DA MINHA SALA PARA O INTERVALO E QUANDO CHEGUEI MEU MANUAL DE DO CELULAR IMPRESSO TINHA SUMIDO.

Andamento Aguardando primeiro parecer ...

Etapa 1 - ANALISE DO BO

Parecer:

SOLICITAR OUTRO PARECER PARA ESTA ETAPA.



Se o funcionário desejar que outro funcionário efetue o parecer nesta mesma etapa, é necessário que digite o parecer, selecione o item SOLICITAR OUTRO PARECER PARA ESTA ETAPA, pesquisa o funcionário e clica em enviar. Aparecendo a tela a seguir.



. : Parecer em Processo : .

Processo nº 2.5/2011

RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR
Processo iniciado dia 27/01/2011

Solicitante JOALISON DOS SANTOS (ALUNO)

Descrição AUSENTEI-ME DA MINHA SALA PARA O INTERVALO E QUANDO CHEGUEI MEU MANUAL DE DO CELULAR IMPRESSO TINHA SUMIDO.

Andamento Aguardando primeiro parecer ...

Etapa 1 - ANALISE DO BO

Parecer:

SOLICITAR OUTRO PARECER PARA ESTA ETAPA.

**Nome/matricula
Funcionário:**



Matricula	Nome do funcionario	Seleccionar
40611	ADALICE MARIA PEREIRA PORTELA	<input type="radio"/>





PROTOCOLO>>PARECER>>CONSULTAR



Digite o nome ou matrícula do funcionário :



Uma vez clicado o botão consultar do ícone Parecer aparecerá esta tela. Nela é obrigatório o usuário entrar com o nome ou matrícula do funcionário e clicar na luneta para consultar os pareceres. Clicando na luneta aparece a tela abaixo:



Digite o nome ou matrícula do funcionário :

CARLA DOS SANTOS - 4314				
Nº Processo	Procedimento	Data do parecer	Consultar	Alterar
2.5/2011	ROUBO	28/01/2011		



Nesta tela é mostrada para o usuário nome e matriculafuncionário que deu os pareceres, número do processo, procedimento e a data do parecer e as opções de consulta e alteração.



CONSULTA: Clicando no botão consulta aparecerá a tela abaixo que permite ter uma visualização do processo com o parecer do funcionário em destaque.

ALTERAÇÃO: Clicando no botão alteração aparecerá a tela abaixo que permite alterar o parecer efetuado. Atenção o Parecer só pode ser alterado se não houver outro parecer cadastrado depois.



. : Parecer em Processo : .

Processo nº 2.5/2011

RECUPERAR MEU MANUAL DO CELULAR
Processo iniciado dia 27/01/2011

Solicitante ZILDA MIRA SARAIVA DA SILVA (FUNCIONARIO)

Descrição AUSENTEI-ME DA MINHA SALA PARA O INTERVALO E QUANDO CHEGUEI MEU MANUAL DE DO CELULAR IMPRESSO TINHA SUMIDO.

Andamento PROCESSO FINALIZADO COM SUCESSO DIA 28/01/2011 ...

Emitido em processo dia 28/01/2011 por:
ZILDA MIRA SARAIVA DA SILVA

TODA A DOCUMENTAÇÃO ESTÁ OK, PERCEBI QUE A SALA NA HORA QUE O SOLICITANTE SAIU, POSSUIA DUAS PESSOAS E NA HORA QUE CHEGOU A SALA POSSUIA QUATRO PESSOAS.



VOLTAR



ENVIAR