

Índice

Cadastro.....	4
Geral do município - CGM.....	4
Inclusão.....	4
Alteração.....	6
Exclusão.....	6
Logradouro.....	6
Inclusão.....	6
Alteração.....	6
Exclusão.....	6
Localidade.....	6
Inclusão.....	6
Alteração.....	6
Exclusão.....	6
Cadastro de Estados.....	7
Inclusão.....	7
Alteração.....	7
Exclusão.....	7
CEP.....	7
Inclusão.....	7
Alteração.....	7
Exclusão.....	7
Tipo de Processo.....	8
Inclusão.....	8
Alteração.....	8
Exclusão.....	8
Tipo de receita/Processo.....	8
Inclusão.....	8
Alteração.....	9
Exclusão.....	9
Documento.....	9
Inclusão.....	9
Alteração.....	9
Exclusão.....	9
Documento / Tipo.....	10
Variáveis.....	10
Inclusão.....	10
Alteração.....	11
Exclusão.....	11
Consultas.....	11
Geral Financeira.....	11
Processo.....	12
CGM.....	13
CGM Duplo processado.....	14
Relatórios.....	16
Variáveis.....	16
Documentos.....	17

Tipos de Processos.....	17
Documentos / Tipos de Processos.....	18
Tipos de Processos com Receita.....	19
Relatório de Andamento Padrão.....	20
Relatório de Processos / Departamentos.....	20
Inclusão.....	20
CGMs Corretos.....	21
Relatório de Processos / CGM.....	23
Inclusão.....	23
Duplos no CGM.....	24
Inclusão.....	24
Reimpressão da Capa de Processo.....	24
Reimpressão do Termo de Transferência.....	25
Processos.....	27
Consistência de CPF/CNPJ.....	30
Etiquetas para Processos.....	30
Processos por Departamento.....	31
CGMs Incluídos / Alterados.....	31
Procedimentos.....	32
CGM Duplos.....	32
Inclusão.....	32
Exclusão.....	33
Processo.....	34
Inclusão.....	34
Alteração.....	37
Trâmite Inicial.....	37
Despacho.....	38
inclusão.....	38
Alterar.....	39
Transferências.....	40
Inclusão.....	40
Alteração.....	41
Exclusão.....	41
Cancelamento Parcial.....	41
Recebimento.....	42
Arquivamento.....	43
Inclusão.....	43
Alteração.....	43
Lote.....	43
Desarquivamento.....	44
Andamento Padrão.....	45
Recibo de Receita.....	45
Cancela Recibo.....	46
Trâmite Interno.....	46
Despacho.....	46
Transferência.....	47
Cancela Transferência.....	48
Recebimento.....	48

MÓDULO PROTOCOLO

Cadastro

Geral do município - CGM

Neste item será cadastrado o CGM (Cadastro Geral do Município), que tem como finalidade principal gerar um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, possibilitando a total integração das informações em todos os módulos do sistema.

Descrição dos campos e modelo de cadastro conforme Figura 01.

Inclusão

Para incluir um novo CGM deve-se colocar o CPF/CNPJ da pessoa e informar se este CGM é do município ou não.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Cadastro Geral do Município

CPF:
CNPJ:
CGM do município: SIM
Confirma

Figura 01

Após confirmar, o sistema abrirá a página de cadastros da Figura 02.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Cadastro Geral do Município

CPF: 00339137061 Identidade: 1099660835 CGM do município: SIM

Numcgm: Profissao: TECNICO APOIO INFORMATICA

Nome/Razão Social: TIAGO DA SILVA Nacionalidade: Brasileira

Pai: JOAO LUIZ DA SILVA CNH: Categoria CNH:

Mãe: SOLANGE CAETANA DA SILVA Emissão CNH: D

Nascimento: 07/05/1985 D Primeira CNH: D

Estado civil: Casado Sexo: Masculino Vencimento CNH: D

Endereço Principal: Endereço Secundário:

CEP: 97545030 Pesquisar CEP: 90010230 Pesquisar

Endereço: ACACIO GOULART AV Endereço Comercial: RUA GENERAL CAMARA

Numero: 152 Complemento: AP 44 Numero: 406 Complemento: SALA 301

Município: PORTO ALEGRE UF: RS Município Comercial: PORTO ALEGRE UF: RS

Bairro: CIDADE Bairro: CENTRO

Telefone: 30289170 Telefone comercial: 30289170

Fax: 30289170 Celular comercial:

Celular: Email comercial: dbseller@dbseller.com.br

Email: dbseller@dbseller.com.br Caixa Postal:

Data do cadastramento: 15/05/2008 Última Alteração: 15/05/2008

Incluir Pesquisar Retornar

Figura 02

Se o CGM não pertencer ao município, o sistema abrirá uma página diferente, conforme mostra a Figura 03.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

CPF: 00337139061	Identidade: 11099668035	CGM do município: NÃO
Nome/Razão Social: TIAGO DA SILVA	Profissão: TECNICO ALPOIO INFORMATICA	Nacionalidade: Brasileira
Pai: JOAO LUIZ DA SILVA	CNH:	Categoria CNH:
Mãe: SOLANGE CAETANA DA SILVA	Emissão CNH:	Primeira CNH:
Nascimento: 07/05/1985 D	Vencimento CNH:	
Estado civil: Casado	Sexo: Masculino	
Endereço Principal:		Endereço Secundário:
CEP: 93700000	Endereço: HEITOR SINVAL HELM	CEP: 90010230
Numero: 92	Complemento: CASA	Endereço Comercial: RUA GENERAL CAMARA
Município: CAMPO BOM	UF: RS	Numero: 406
Bairro: JARDIM DO SOL		Complemento: SALA 301
Telefone: 30289170		Município Comercial: PORTO ALEGRE
Fax:		Bairro: CENTRO
Celular: 99664752		Telefone comercial: 30289170
Email: tiago@dbseller.com.br		Celular comercial: 99887570
Caixa Postal:		Email comercial:
		Caixa Postal:
Data do cadastramento: 23/05/2008		Ultima Alteração: 23/05/2008

Incluir Pesquisar Retornar

Figura 03

Tipo: Permite selecionar se o CGM é de Pessoa Física ou Jurídica.

CPF / CNPJ: Preencher o número do documento referente ao tipo informado. Existe um parâmetro que controla se o sistema deve permitir incluir o CGM com CPF/CNPJ zerado.

CI: Preencher o número da carteira de identidade, não é obrigatório.

CGM (Município): Deve ser selecionado se a pessoa é do município ou não.

CGM: O campo é gerado automaticamente.

Nome / Razão Social: Preencher o nome completo da pessoa física ou jurídica.

Nome do Pai: Preencher o nome completo do pai.

Nome da Mãe: Preencher o nome completo da mãe.

Data de Nascimento: Preencher a data de nascimento.

Estado Civil: Deve ser selecionado as opções: solteiro, casado, viúvo ou divorciado.

Sexo: Deve ser selecionado a opção masculino ou feminino.

Profissão: Preencher o nome da profissão, não vinculada ao CNAE.

Nacionalidade: Selecionar a nacionalidade Brasileira ou Estrangeira.

CNH: Preencher o número da Carteira Nacional de Habilitação.

Categoria: Selecionar a categoria: A, B, C, D, E, AB, AC, AD ou AE.

Emissão: Preencher a data de emissão da carteira.

Primeira: Preencher a data da primeira habilitação.

Validade: Preencher a data de validade da carteira.

Endereço Principal: Preencher os dados do endereço primário. Obrigatório.

Endereço Secundário: Preencher os dados do endereço secundário. Não Obrigatório.

Data de Cadastramento: Gera automático a data do cadastramento.

Data de Alteração: Gera automático a data de alteração.

Alteração

Permite alterar todos os campos do cadastro. Obs: Não é permitido a alteração de pessoa física para jurídica.

Exclusão

Permite a exclusão de um CGM quando não possuir nenhuma matrícula, inscrição, dívida ou processo referente a esse CGM.

Logradouro

Inclusão

Permite incluir um logradouro para utilizar no cadastro de CGM.

Alteração

A alteração de logradouro poderá ser feita clicando-se no botão “alterar”.

Exclusão

A exclusão de logradouro poderá ser feita clicando-se no botão ”excluir”.

Localidade

Inclusão

Permite incluir uma cidade para ser utilizado no cadastro de logradouro.

Alteração

A alteração de uma localidade poderá ser feita clicando-se no sub menu “Alteração”.

Exclusão

A exclusão de uma localidade poderá ser feita clicando-se no sub menu “Excluir”.

Cadastro de Estados

Inclusão

Na rotina poderá fazer a inclusão de Estado.

Deve informar os dados conforme figura abaixo:

Código do Estado: Neste campo será preenchido automaticamente.

Código do País: Deve clicar no link e pesquisar o país do estado que esta sendo cadastrado na lista de países cadastrados;

Descrição do Estado: Descrição do estado que esta sendo cadastrado;

Sigla do Estado: Deve informar a UF do estado que esta sendo cadastrado;

A imagem mostra uma interface web de um sistema de cadastro. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER' e o endereço 'RUA GENERAL CAMARA, Fone: 05432824077 - Cep: 92990000'. À direita, há o logo 'Prefeitura On-line' e 'DBSeller'. Abaixo, há uma barra de menu com opções: 'Instituições', 'Áreas', 'Módulos', 'Informações', 'Ativar TraceLog', 'Fechar'. O menu principal contém: 'Cadastros', 'Consultas', 'Relatórios', 'Procedimentos', 'Módulos', 'Help'. O formulário principal, intitulado 'Estados', contém os seguintes campos: 'Código do Estado:' (campo vazio), 'Código do País:' (campo com '1' e link 'BRASIL'), 'Descrição do Estado:' (campo com 'RIO GRANDE DO SUL') e 'Sigla do Estado:' (campo com 'RS'). Abaixo do formulário, há dois botões: 'Incluir' e 'Pesquisar'.

Alteração

A alteração de um Estado poderá ser feita clicando-se no sub menu “alteração”.

Exclusão

A exclusão de um Estado poderá ser feita clicando-se no sub menu “exclusão”.

CEP

Inclusão

Permite criar um CEP (código de endereçamento postal) para um novo logradouro que por ventura não conste no cadastro de logradouro.

Alteração

A alteração do CEP poderá ser possível clicando-se no sub menu “alteração”.

Exclusão

A exclusão do CEP poderá ser possível clicando-se no sub menu “ exclusão”.

Tipo de Processo

Nesse menu são cadastrados os tipos de processos para o controle dos processos de protocolo. Não pode ser criado um processo no sistema sem um tipo de processo e o mesmo deve estar vinculado a um andamento padrão. É no tipo que são vinculados os documentos as taxas do protocolo.


Descrição dos campos e modelo de cadastro conforme Figura 04.

Inclusão

Código: O campo é gerado automaticamente.

Descrição: Preencher o nome do Tipo de Processo, como por exemplo: Abertura de Rua, Abaixo Assinado.

Data Final: Preencher a data de validade para esse Tipo de Processo.



A captura de tela mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra azul com o nome 'PREFEITURA DBSELLER' e o endereço 'Rua General Câmara, 406/301 Fone: 51 30299170 - Cep: 974-42570'. À direita, o logotipo 'Prefeitura On-line' com o slogan 'Internet a serviço da comunidade'. Abaixo, há uma barra de menu com opções: 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', 'Info'. O menu principal contém: 'Cadastros', 'Consultas', 'Relatórios', 'Procedimentos', 'Módulos', 'Help'. O formulário principal tem o título 'Tipo de processo:' e um campo de texto preenchido com 'ALVARA SANITÁRIO'. Abaixo dele, há o campo 'Data Limite:' com o valor '31/05/2009' e um botão 'D'. Na base do formulário, há dois botões: 'Incluir' e 'Pesquisar'.

Figura 04

Alteração

Permite alterar no cadastro no nome do tipo, e pode ser alterado/retirado a data limite.

Exclusão

Permite a exclusão do tipo, quando não estiver vinculado a nenhum processo, documento ou taxa.

Tipo de receita/Processo

Nesse menu são cadastradas todas as receitas vinculadas a um tipo de processo, com o valor da taxa a ser cobrada na criação de um novo processo, conforme mostra a Figura 05.

Inclusão

Tipo de Processo: Preencher o código do tipo de processo ou clicar no link para

abrir a função de pesquisa.

Receita: Preencher o código da receita ou clicar no link para abrir a função de pesquisa.

Valor da Taxa: Preencher o valor da taxa cobrada por tipo de processo.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Tipo de Processo: 40 ALVARA PARA TAXISTA

Receita de Processo: 31 PART NO IPVA

Valor da Taxa: 30.00

Incluir Pesquisar

Figura 05

Alteração

Permite alteração dos campos Receita e Valor da Taxa.

Exclusão

Permite a exclusão, quando não estiver vinculado a nenhum processo.

Documento

Nesse menu são cadastrados os documentos que serão solicitados na inclusão de um processo, vinculado ao tipo do processo.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 06.

Inclusão

Código: O campo é gerado automaticamente.

Descrição: Preencher o nome do documento.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Código:

Descrição: CERTIDÃO DO IMÓVEL

Incluir Pesquisar

Figura 06

Alteração

Permite alteração dos campo Descrição.

Exclusão

Permite a exclusão, quando o registro não estiver vinculado a nenhum processo.

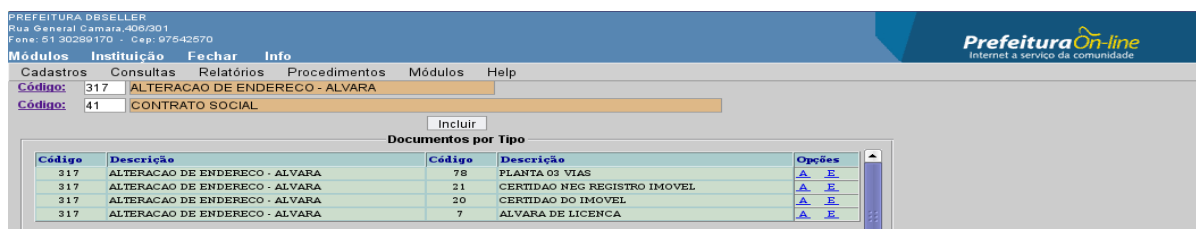
Documento / Tipo

Nesse menu são cadastrados vários documentos referentes a um tipo de processo. São a relação dos documentos solicitados para abertura de um processo na prefeitura.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 07.

Tipo de Processo: Preencher o código do tipo de processo ou clicar no link “Tipo de Processo”, para abrir/acessar a função de pesquisa.

Documento: Preencher o código do documento ou clicar no link “Documento”, para abrir/acessar a função de pesquisa. Se este tipo de processo solicitar mais de um documento, basta clicar no link e selecionar o mesmo.



Código	Descrição	Código	Descrição	Opções
317	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO - ALVARA	78	PLANTA 03 VIAS	A E
317	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO - ALVARA	21	CERTIDAO NEG REGISTRO IMOVEL	A E
317	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO - ALVARA	20	CERTIDAO DO IMOVEL	A E
317	ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO - ALVARA	7	ALVARA DE LICENCA	A E

Figura 07

Variáveis

Nesse menu são cadastrados os campos das tabelas do sistema como variáveis para o tipo de processo. Ao escolher um tipo de processo na inclusão de um processo, o sistema busca os campos cadastrados nesta rotina na tela principal do processo.

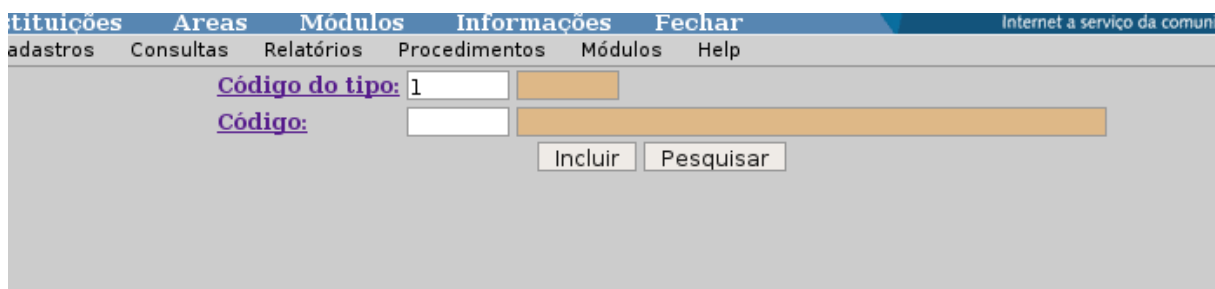
Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figuras

Inclusão

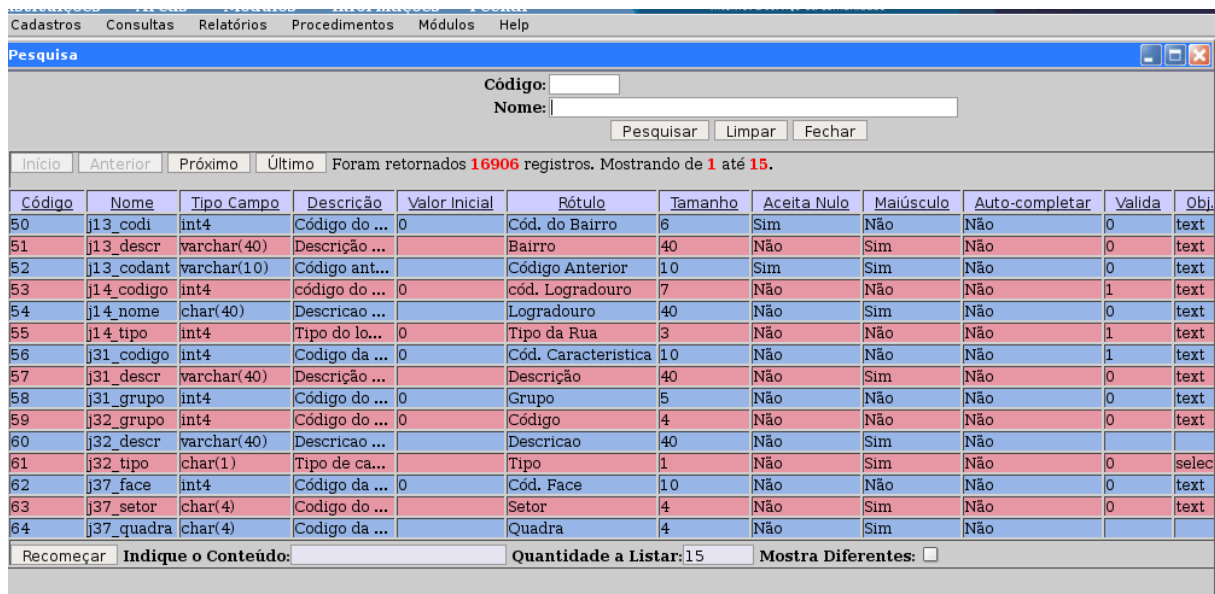
Código do tipo: Preencher o código do tipo de processo ou clicar no link para pesquisar.

Código: Preencher o código dos campos ou clicar no link para pesquisar. São os campos das tabelas do sistema que podem ser inseridos no processo.

código do tipo



código



Alteração

Permite alteração dos dados nos campos.

Exclusão

Permite a exclusão, quando não estiver vinculado a nenhum processo.

Consultas

Geral Financeira

É feita a consulta financeira dos débitos dos contribuintes. A descrição dessa consulta está no Módulo Arrecadação, conforme Figura 09.

PREFEITURA DBSELLER
 Rua General Câmara, 406/301
 Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Nome/Razão Social:

Matrícula do Imóvel:

Inscrição Municipal:

Numpre:

Parcelamento:

Notificação:

Figura 09

Processo

Nesse menu a consulta do processo é feita pelo código do processo e /ou titular.

O sistema irá gerar/mostrar todos dados do processo e seus andamentos dentro da instituição, onde o usuário possui uma visão completa do andamento do processo.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 10.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Processo:

Titular:

Figura 10

Ao clicar no botão [consultar], o sistema exibe a tela com a Figura 11 abaixo, podendo ser emitido um relatório da consulta para demonstração dos andamentos.

[Instituições](#) [Áreas](#) [Módulos](#) [Informações](#) [Fechar](#) Internet a serviço da comunidade
[Cadastros](#) [Consultas](#) [Relatórios](#) [Procedimentos](#) [Módulos](#) [Help](#)

Pesquisa

PROCESSO: 98972 **NOME:** TATIANA ARRUDA BARBOSA
DATA: 12/04/2011 **HORA:** 11:30
TIPO: LICENCA TRATAMENTO INTERESSE **ATENDENTE:** DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA
DEPARTAMENTO: 1-COORD. DE RECURSOS HUMANOS
INSTITUIÇÃO: 1-PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIBA
REQUERENTE: TATIANA ARRUDA BARBOSA

DOCUMENTOS: MATRICULA **RECEBIDO:** Sim

OBSERVAÇÃO: teste

Andamentos						
Data	Hora	Depto	Insti	Login	Ocorrencia	Despacho
12/04/2011	11:30	1 - COORD. DE RECURSOS HUMANOS	1 - PM Guaiba	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Processo Criado	
12/04/2011	11:31	1 - COORD. DE RECURSOS HUMANOS	1 - PM Guaiba	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Tramite Inicial 163210 p/ Departamento: 1 - COORD. DE RECURSOS HUMANOS - usuário especificado: 1 - dbseller	
12/04/2011	11:31	1-COORD. DE RECURSOS HUMANOS	1-PM Guaiba	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Recebeu Transferência - 163210	Tramite Inicial
12/04/2011	11:32	1-COORD. DE RECURSOS HUMANOS	1-PM Guaiba	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Despacho Interno	testeeee <input type="button" value="Imprimir"/>
12/04/2011	11:34	1-COORD. DE RECURSOS HUMANOS	1-PM Guaiba	DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA	Transferência Interna - 69 para: 468947 - FABIO LUIS MEDEIROS LOPES	verificar

Protocolo[1-COORD. DE RECURSOS HUMANOS]-> Data: 12/04/2011 Exercício: 2011

Figura 11



CGM

Nesse menu é consultado o Cadastro Geral Municipal (CGM), onde o sistema exibe uma tela de consulta, onde serão informados os dados do contribuinte a ser pesquisado.

Ele gera a ficha cadastral do contribuinte com a opção de imprimir.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 12 e 13.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

[Módulos](#) [Instituição](#) [Fechar](#) [Info](#)



[Cadastros](#) [Consultas](#) [Relatórios](#) [Procedimentos](#) [Módulos](#) [Help](#)

Numcgm: 11438

Figura 12

Pesquisa

CPF: 24183440025 Identidade: 7494548743 CGM do município: NÃO

Numcgm: 11438 Profissão: [redacted]

Nome/Razão Social: PEDROLINO DE MONTANHA RIET Nacionalidade: Brasileira

Pai: [redacted] CNH: [redacted] Categoria CNH: [redacted]

Mãe: [redacted] Emissão CNH: [redacted]

Nascimento: [redacted] Primeira CNH: [redacted]

Estado civil: Solteiro Sexo: Masculino Vencimento CNH: [redacted]

Endereço Principal:

Endereço: BARTOLOMEU DO 1330021 KANAN Endereço Comercial: [redacted]

Numero: 812 Complemento: [redacted] Numero: 0 Complemento: [redacted]

Município: PAULÍNIA Município Comercial: PASSO FUNDO

UF: RS Estado Comercial: NI

Bairro: FATIMA ANTAO Bairro: [redacted]

CEP: 99010120 CEP: [redacted]

Telefone: [redacted] Telefone comercial: [redacted]

Celular: 051 99469653 Celular comercial: [redacted]

Fax: [redacted] Email comercial: teste@dbseller.com.br

Email: teste@dbseller.com.br Caixa Postal: [redacted]

Caixa Postal: [redacted]

Logim: LUCINEIA RONI DACOL SOARES MOU

Data do cadastramento: 01/01/0001

Ultima Alteração: 21/03/2007

Fechar Imprimir

Figura 13

CGM Duplo processado

Disponibiliza consulta aos cgm's processados no menu CGM DUPLOS.

Instituições **Áreas** **Módulos** **Informações** **Fechar** Internet a serviço da comunidade

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Consulta CGM duplo processado

CGM correto: [redacted]

CGM errado: [redacted]

Data do Processamento [redacted] D até: [redacted] D

Usuários selecionados

Cod. Usuário: [redacted] Lançar

Dois Clicks sobre o item Exclui

Pesquisar Limpar

Figura 14

Nesta tela é possível fazer a pesquisa através dos campos:

CGM correto: realiza a pesquisa informando o cgm atualmente utilizado;

CGM errado: realiza a pesquisa informando o cgm anterior ao processamento;

Data do processamento: realiza a pesquisa informando a data do processamento;

Cód. Usuário: realiza a pesquisa com o cód. usuário, trazendo a lista de todos os processamentos realizados por este;

Ao informar um CGM correto ou errado, por exemplo, sistema trará a tela conforme abaixo, contendo, razão social, data do processamento, hora em que foi processado, usuário que efetuou o processamento, seguido do CGM(s) errado(s). O mesmo acontece ao informar somente a data do processamento. Já ao informarmos o cód usuário, sistema traz listagem de todos os cgm's processados pelo usuário.

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing 'Instituições', 'Áreas', 'Módulos', 'Informações', and 'Fechar'. Below the menu is a sub-menu with 'Cadastros', 'Consultas', 'Relatórios', 'Procedimentos', 'Módulos', and 'Help'. The main content area is titled 'Dados CGM duplo processado' and contains the following fields:

- CGM correto:** 91528
- Nome/Razão Social:** ANTONIO JOCIMAR D RODRIGUES
- Data de processamento:** 2007-05-29
- Hora:** 12:05
- Usuário:** DBSELLER SERVICOS DE INFORMATICA LTDA

Below these fields is a 'voltar' button. The second section is titled 'Dados CGM errado' and contains a table with the following data:

Cgmerrado	Nomeerrado
89073	ANTONIO JOCIMAR DORNELES RODRIGUES

Below the table are fields for 'Recomeçar', 'Indique o Conteúdo:', 'Quantidade a Listar:' (set to 15), and 'Mostra Diferentes:' (checkbox). There are also navigation buttons: 'Início', 'Anterior', 'Próximo', and 'Último'. A message above the table states: 'Foram retornados 1 registros. Mostrando de 1 até 1.'

Figura 15

Pesquisa pelo cód. usuário

The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing 'Instituições', 'Áreas', 'Módulos', 'Informações', and 'Fechar'. Below the menu is a sub-menu with 'Cadastros', 'Consultas', 'Relatórios', 'Procedimentos', 'Módulos', and 'Help'. The main content area is titled 'Consulta CGM duplo processado' and contains the following fields:

- CGM correto:** [input field]
- CGM errado:** [input field]
- Data do Processamento:** [input field] D até: [input field] D

Below these fields is a section titled 'Usuários selecionados' with a 'Cod. Usuário:' field and a 'Lançar' button. A list box below contains the text 'DBSELLER SERVICOS DE INFORMATICA LTDA'. Below the list box is the text 'Dois Clicks sobre o item Exclui'. At the bottom of the page are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Figura 16

Tela dos cgm's processados:

Instituições							
Áreas		Módulos		Informações		Fechar	
Cadastrros	Consultas	Relatórios	Procedimentos	Módulos	Help	Internet a serviço da comunidade	
Pesquisa							
Pesquisa de CGM correto							
Início		Anterior		Próximo		Último	
Foram retornados 7 registros. Mostrando de 1 até 7.							
Cgmcorreto	Nomecorreto	Cgmerrado	Nomeerrado	Data	Hora	Cod.Usu	
1804	MARILENE APARECIDA OLIVEIRA CAMPAGNOLO	87345	MARILENE APARECIDA DE O CAMPAGNOLO	13/03/2008	13:03	1	
3963	GT ALEGRETE COMERCIO REPRESENTACAO LTDA	40471	GT ALEGRETE COMERCIO REPRESENTACAO LTDA	11/09/2007	13:09	1	
4357	REFRIGERACAO LIVRAMENTO LTDA	4294	COMERCIO E SERVICO DE REFRIGERACAO LTDA	08/01/2008	07:01	1	
32978	JOAO DA ROSA FERNANDES	3562	JOAO R FERNANDES	08/01/2008	07:01	1	
48510	NEIVA MARIA SALES AURELIO MADRUGA DUARTE	35191	NEIVA MARIA SALES A MADRUGA DUARTE	28/06/2007	10:06	1	
61616	PAULO ANDRE FERREIRA PEREIRA ME	73178	PAULO ANDRE FERREIRA PEREIRA	08/01/2008	08:01	1	
91528	ANTONIO JOCIMAR D RODRIGUES	89073	ANTONIO JOCIMAR DORNELES RODRIGUES	29/05/2007	12:05	1	
Recomeçar		Indique o Conteúdo:		Quantidade a Listar: 15		Mostra Diferentes: <input type="checkbox"/>	

Figura 17

Relatórios

Variáveis

Emite um relatório cadastral das variáveis do módulo protocolo, ao clicar no botão processar.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 18.

Módulos				Instituição		Fechar		Info	
Cadastrros	Consultas	Relatórios	Procedimentos	Módulos	Help	Prefeitura On-line		Internet a serviço da comunidade	
PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301 Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000									
Relatório em ordem Alfabética.									
<input type="button" value="Processar"/>									

Figura 18

Na Figura 19 mostra um modelo do relatório cadastrais das Variáveis.


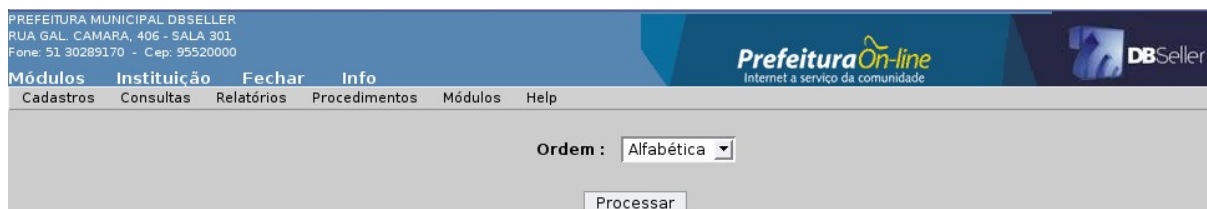
 PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301 PORTO ALEGRE - RS 51 30289170 dbportal@dbseller.com.br www.dbseller.com.br		CADASTRO DE VARIÁVEIS ORDEM Alfabética
Descrição	Nome	
ABAIXO ASSINADO -	j13_descr	
TOTAL DE VARIÁVEIS : 1		

Figura 19

Documentos

Esse relatório emite um relatório cadastral dos documentos, permitindo ordenar por ordem alfabética e numérica.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 20.



PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

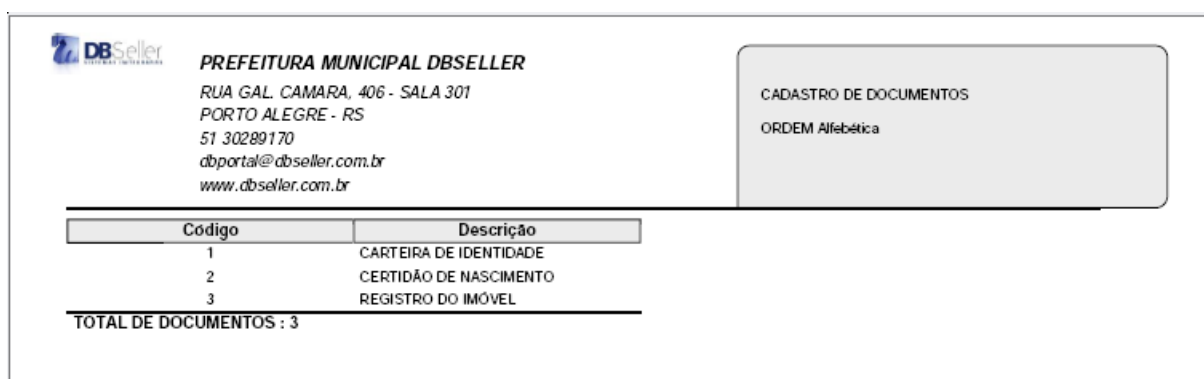
Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Ordem : Alfabética

Processar

Figura 20

A Figura 21 mostra um modelo do relatório cadastrais dos documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
PORTO ALEGRE - RS
51 30289170
dbportal@dbseller.com.br
www.dbseller.com.br

CADASTRO DE DOCUMENTOS
ORDEM Alfabética

Código	Descrição
1	CARTEIRA DE IDENTIDADE
2	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
3	REGISTRO DO IMÓVEL

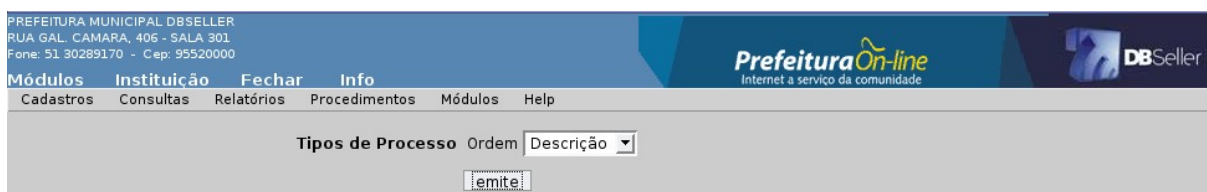
TOTAL DE DOCUMENTOS : 3

Figura 21

Tipos de Processos

Esse relatório emite os cadastros dos tipos de processos do sistema, permitindo ordenar por descrição ou código.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 22.



PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Tipos de Processo Ordem Descrição

emite

Figura 22

A Figura 23 mostra um modelo do relatório cadastrais de tipos de processo.

2002 ABAIXO ASSINADO -		DIAS
ORDEM	DEPARTAMENTO	
1	CORPO	1
2	JURIDICODIVIDA	3
3	ADMINISTRACAO	2
4	FISCALIZACAO AMBIENTEPROJETOS	2
5	ALMOXARIFADO DE ATIVA	1

2001 ABAIXO ASSINADO - MOTIVO DE RUA		DIAS
ORDEM	DEPARTAMENTO	
1	TRANSPORTES	1

3001 AFORAMENTO -		DIAS
ORDEM	DEPARTAMENTO	
1	FARMACIA	1
2	FARMACIA	0

Figura 23

Documentos / Tipos de Processos

Esse menu emite o relatório cadastral dos documentos / tipos de processo.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 24.

Tipo de processo: Preencher o código do processo ou clicar no link para pesquisar.

Opções: Permite selecionar as opções [com] ou [sem] os tipos de processo selecionados.

Ordem: podemos escolher entre duas opções: por código ou descrição do tipo de processo.

Figura 24

A Figura 25 mostra um modelo do relatório cadastral de documentos / tipos de processo.

DBSeller
PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30289170
 dbportal@dbseller.com.br
 www.dbseller.com.br

DOCUMENTOS POR TIPO DE PROCESSO

Tipo do processo: ABAIXO ASSINADO - - 2002
Documentos:
 CARTEIRA DE IDENTIDADE
 CERTIDÃO DE NASCIMENTO
TOTAL DE DOCUMENTOS : 2

Tipo do processo: AFORAMENTO - - 3001
Documentos:
 REGISTRO DO IMÓVEL
TOTAL DE DOCUMENTOS : 1

Tipo do processo: ALINHAMENTO - - 4001
Documentos:
 CARTEIRA DE IDENTIDADE
 REGISTRO DO IMÓVEL
TOTAL DE DOCUMENTOS : 2

TOTAL DE PROCESSOS : 3

Figura 25

Tipos de Processos com Receita

Esse menu emite o relatório cadastral do tipo de processo / receita. Podemos selecionar por ordem: descrição ou código.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 26.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Prefeitura On-line
 Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Tipo de Processo / Receita: Ordem Descrição

emite

Figura 26

A Figura 27 mostra um modelo do relatório cadastrais de tipo de processo / receita.

DBSeller
PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30289170
 dbportal@dbseller.com.br
 www.dbseller.com.br

Tipos de processo com receitas

CÓDIGO DEPARTAMENTO	RECEITA	DESCRIÇÃO	VALOR
2002 ABAIXO ASSINADO -	8	TAXA DE LICENÇA PARA EXECUCAO DE OBRAS	25.00
3001 AFORAMENTO -	10	TAXA DE EXPEDIENTE	35.00
4001 ALINHAMENTO -	2	IPTU - PROPRIO	15.00

Figura 27

Relatório de Andamento Padrão

Esse relatório gera um lista de todos os tipos de processo que possuem andamento padrão no sistema, com os dias de permanência em cada departamento para despacho.

Devemos clicar no botão [visualizar] para emitir o relatório.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 28.

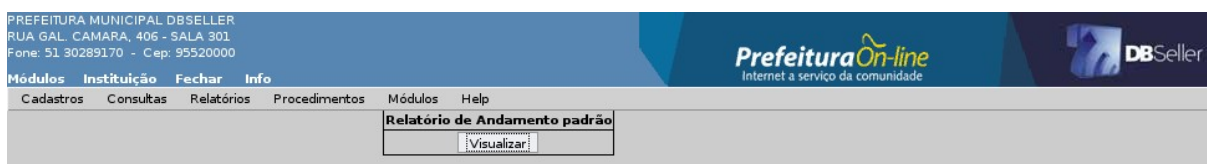


Figura 28

A Figura 29 mostra um modelo do relatório de Andamento Padrão.

A imagem mostra um modelo de relatório de andamento padrão. No topo, há o logotipo DBSeller e as informações da Prefeitura Municipal DBSeller: RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301, PORTO ALEGRE - RS, 51 30289170, dbportal@dbseller.com.br, www.dbseller.com.br. À direita, há um campo para 'Quantidade Estimada de Dias e Andamento Padrão Por tipo de Processo'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo do Processo, Departamento, Ordem e Dias.

Tipo do Processo	Departamento	Ordem	Dias
2002 - ABAIXO ASSINADO -	CORPO	1	1
	JURIDICODIVIDA	2	3
	ADMINISTRACAO	3	2
	FISCALIZACAO AMBIENTEPROJETOS	4	2
	ALMOXARIFADO DE ATIVA	5	1
Total de Dias:			9
2001 - ABAIXO ASSINADO - MOTIVO DE RUA	TRANSPORTES	1	1
Total de Dias:			1
3001 - AFORAMENTO -	FARMACIA	1	1
	FARMACIA	2	0
Total de Dias:			1
94001 - AGRADECIMENTO -	ENGENHARIA DE	1	1
Total de Dias:			1
4001 - ALINHAMENTO -	CORPO	1	1
Total de Dias:			1

Figura 29

Relatório de Processos / Departamentos

Esse relatório gera os processos por departamentos, ordenando por processo ou CGM, com os iniciados no departamento ou último andamento no departamento.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 30.

Inclusão

Departamentos: Preencher o código do departamento ou clicar no link para pesquisar.

Período: Preencher as datas iniciais e finais do período.

Ordem: Permite ordenar por processo ou CGM.

Seleção: Permite selecionar o processo com a opção [Iniciados no departamento] que busca apenas os processos criados no departamento ,opção [Ultimo Andamento no Departamento], que busca apenas os processos que estão com o ultimo andamento (despacho) nesse departamento e a opção [sem tramite inicial]

figura 30

A Figura 31 mostra um modelo do relatório dos Processos / Departamento.

seleção iniciados no departamento

		Av João Correa,793 SAPIRANGA - RS 51 359 94499 prefeitura@sapiranga.rs.gov.br http://www.sapiranga.rs.gov.br	Processos Iniciados no departamento Período: 05/05/2011 a 31/12/2011			
DEPTO	NOME					
8 PROTOCOLO		COD. AND	DATA	DEPART. ATUAL	USUÁRIO ATUAL	
ODIGO	DATA	CGM	NOME			
102670	05/05/2011	713	AIRES MARINHO DE MATTOS			
102671	05/05/2011	19301	SERGIO DE SOUZA FIALHO			
102672	05/05/2011	10079	JAIME ANTONIO BILIBIU			
102673	05/05/2011	68621	VIAÇÃO COMPO BOM LTDA			
102674	05/05/2011	62799	EZEQUIEL ULLMANN ROCHADEL			
102675	05/05/2011	15245	MUNICIPIO DE SAPIRANGA			
102676	05/05/2011	9518	IRIA REGINA FLACH			
102677	05/05/2011	16422	ORACIO COSTA E SILVA			
102678	05/05/2011	67187	JORCENO BASSO REPRESENTAÇÕES L	464370 05/05/2011	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO SABRINA ELISA DA COSTA CARRARO	
102679	05/05/2011	19328	SERGIO JORGE FILLMANN			
102680	05/05/2011	4926	COOPERJUNTOS COOP.DE CONJ.E LO			
102681	05/05/2011	4926	COOPERJUNTOS COOP.DE CONJ.E LO			
102682	05/05/2011	24547	MARCOS ERI FRANKI			
102683	05/05/2011	68630	ADRIANO MACIEL DOS SANTOS			
102684	05/05/2011	68630	ADRIANO MACIEL DOS SANTOS			
102685	05/05/2011	54854	GILMAR CARVALHO			
102686	05/05/2011	58207	ASSOCIAÇÃO DOS INQUILINOS DO M			
102687	05/05/2011	54556	COOPERNOVA COOP. PROD.TRAB.E H			
102688	05/05/2011	54556	COOPERNOVA COOP. PROD.TRAB.E H			
102689	05/05/2011	9518	IRIA REGINA FLACH			
102690	05/05/2011	15245	MUNICIPIO DE SAPIRANGA			
102691	05/05/2011	4106	CELO PARTICIPACOES SOCIETARIA			
102692	05/05/2011	10079	MATERNAL MATERNAL LTDA			

Figura 31

CGMs Corretos

Esse relatório emite um relatório dos CGMs cujos duplos foram processados e estão corretos e os que foram identificados e não “juntados”.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 32.

Ordem: Permite ordenar por NUMCGM ou nomes.

Somente os Processados: Permite selecionar os Todos, somente processados e não processados.

Logs: Marcar para emitir os logs do sistema.

Figura 32

Relatório de CGM's corretos

Ordem: Nome

Somente os processados: Todos

Mostrar Log's:

Emitir Relatório

A Figura 33 mostra um modelo do relatório de CGM Correto.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
PORTO ALEGRE - RS
51 30289170
dbportal@dbseller.com.br
www.dbseller.com.br

CGM's CORRETOS

Codigo	Numcgm	Nome	Processado
95	60108	18 LEDA DE GAIDZINSKI ALDINA	Sim
	1667	JOSE RAUL DE OLIVEIRA BARROS	
	46774	JOSE RAUL DE OLIVEIRA BARROS	
29	80438	ADALBERON GOYHENEX ROSSIEL AMLINOR	Sim
	60120	WALMOR FRANCELINO BASTOS	
18	29215	ADOLAR SCHITT AFONSO NOEMY	Sim
	60288	PATRICIA MACHADO PEREIRA	
39	82977	ADROVALDO LINDORFER FIORELLO FELICIANO	Sim
	60347	ANA PAULA DIAS BELLOLI	

Figura 33

Relatório de Processos / CGM

Esse menu gera um relatório sintético ou analítico dos processos / CGM.

No sintético emite um resumo por CGM dos processos.

No analítico emite um resumo completo com todos campos.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 34.

Inclusão

CGM: Preencher o código do CGM ou clicar no link para pesquisar.

Período: Preencher as datas iniciais e finais do período de inclusão dos registros.

Tipo: Permite selecionar o relatório sintético ou analítico.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 93520000

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Opções: Com os CGM selecionados

CGM

Numcgm: 17059 ELIZABETE VOGEL DA HANNA Lançar

ELIZANDRO DE CONTINO CORONEL
ELITA LOURENA

Dois Clicks sobre o item Exclui

Período: 01/01/2008 D a 31/12/2008 D

Tipo: Resumido relatorio

Figura 34

A Figura 35 mostra um modelo do relatório de Processo / CGM.

DBSeller
PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
PORTO ALEGRE - RS
51 30289170
dbportal@dbseller.com.br
www.dbseller.com.br

PROCESSOS POR CGM
TIPO: RESUMIDO
Período: 29/05/2008 à 31/12/2008

PROCESSO	DATA	REQUERENTE	OBS	SETOR. ATUAL
82746		ELITA LOURENA		
34420	29/05/2008	DIVIDA ATIVA	Oficio nº 478/2008 Solicita o	ARRECADACAO CAMARA
34426	29/05/2008	DIVIDA ATIVA	oficio nº 474/2008. Solicit	ARRECADACAO CAMARA
34428	29/05/2008	DIVIDA ATIVA	Oficio nº 480/2008. Solicit	ARRECADACAO CAMARA
34435	29/05/2008	DIVIDA ATIVA	Oficio nº 482/2008 Solicita	sem andamento
34452	30/05/2008	DIVIDA ATIVA	Of n° 595/DA/2008 Solicita o pa	ARRECADACAO CAMARA
34453	30/05/2008	DIVIDA ATIVA	Of DA nº 488/08 Informa a decla	ARRECADACAO CAMARA
34456	30/05/2008	DIVIDA ATIVA	Oficio nº 597/2008 Solicita	ARRECADACAO CAMARA
34478	30/05/2008	DIVIDA ATIVA	Oficio nº 607/2008 informa qu	ARRECADACAO CAMARA

Figura 35

Duplos no CGM

Esse menu emite um relatório que compara os CGMs.

O relatório faz uma comparação dos filtros identificados em todo o CGM que possuem os mesmos dados informados nos campos de filtros.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 36.

Inclusão

Filtro do Duplos: Nome, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Município e CPF/CNPJ.

Seleção: Permite selecionar os zerados/brancos ou não.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o nome 'PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER' e o endereço 'RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301, Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000'. À direita, há o logotipo 'Prefeitura On-line' e 'DBSeller'. Abaixo, há uma barra de menu com opções: 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', 'Info', 'Cadastros', 'Consultas', 'Relatórios', 'Procedimentos', 'Módulos', 'Help'. O conteúdo principal da página é um formulário intitulado 'FILTRO DOS DUPLOS:'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nome/Razão Social:' com um campo de texto; 'Endereço:' com um campo de texto; 'Número:' com um campo de texto; 'Complemento:' com um campo de texto; 'Bairro:' com um campo de texto; 'Município:' com um campo de texto; 'CNPJ/CPF:' com um campo de texto; e 'Considerar Zero ou em Branco:' com uma lista suspensa contendo a opção 'Não'. Abaixo do formulário, há um botão 'Gerar relatório'.

Figura 36

Reimpressão da Capa de Processo

Emite as capas dos processos de um determinado intervalo, emitindo todos os processos em seqüência independentemente dos departamentos que estão em trâmite atualmente.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 37.

Processo Inicial: Preencher o código do processo inicial do período.

Processo Final: Preencher o código do processo final do período.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Prefeitura On-line
 Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Reimpressão da Capa

Processo Inicial: 34503

E

Processo Final: 34503

Imprimir

Figura 37

A Figura 38 mostra um modelo da Capa do Processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER

PROTOCOLO Nº:	34503/2008	CGM:	111
TITULAR:	FLAVIO WROBLESK ARTY		
CPF:	23870931000		
ASSUNTO	ALVARA -		
LOGRADOURO:	NUNES 20B DO MULLER 2432 370601, 0		
BAIRRO:	SÃO JOSÉ DA LAPA		
MUNICÍPIO:	SÃO JOSÉ DA LAPA		
DATA:	18/06/2008		

OUTROS DADOS

DOCUMENTOS

ASSINATURA DO REQUERENTE	ASSINATURA RETIRADA DE DOCUMENTOS
FLAVIO WROBLESK ARTY	DATA: ___/___/____
	NOME:
	CPF/CE:

Figura 38

Reimpressão do Termo de Transferência

Esse relatório emite um termo de recebimento na transferência de processo entre os

departamentos.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 39.

Transferência: Preencher o código da Transferência ou clicar no menu pesquisa para selecionar uma transferência.

The screenshot shows a web application interface for 'Código da Transferencia'. At the top, there is a header with the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER' and contact information: 'RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301', 'Fone: 51. 30289170 - Cep: 95520000'. There are logos for 'Prefeitura On-line' and 'DBSeller'. Below the header is a navigation menu with 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', and 'Info'. The main content area has a search bar for 'Código da Transferencia' and an 'Imprimir' button. Below the search bar is a table with columns 'Transferência', 'Nome do usuario', and 'Descrição departamento'. The table contains three rows of data. At the bottom of the table area, there are controls for 'Recomeçar', 'Indique o Conteúdo:', 'Quantidade a Listar: 10', and 'Mostra Diferentes:'.

Transferência	Nome do usuario	Descrição departamento
19246	MAURICIO FERNANDO TEIXEIRA	ESPORTES
101165	MAURICIO FERNANDO TEIXEIRA	ESPORTES
154109	ROMILDO	EDUCACAO ATIVA

Figura 39

Na Figura 40 mostra um modelo da guia de transferência.

The form is titled 'Termo de Recebimento de Processos nº101165/2005'. It includes the contact information for 'PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER' in Porto Alegre. The form is divided into two main sections: 'De:' and 'Para:'. The 'De:' section lists: 'Nome: MAURICIO FERNANDO TEIXEIRA', 'instituição: PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER', 'Departamento: 8 - JURIDICODIVIDA', and 'Data: 13/04/2005 Hora: 14:30'. The 'Para:' section lists: 'Nome: MAURICIO FERNANDO TEIXEIRA', 'instituição: PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER', and 'Departamento: 17 - ESPORTES'. Below these sections is a table with the heading 'Atraves deste faço entregue os seguintes processos abaixo relacionados:'. The table has columns for 'Protocolo', 'Requerente', 'Descrição', and 'Tipo'. It contains one row of data: '200501849/2005', 'GIUSEPPE DE AMRAL', 'Migração', and 'Migração - MANDADOS'. At the bottom of the form, there are two lines for signatures, both labeled 'MAURICIO FERNANDO TEIXEIRA', and a field for 'Recebido em : __/__/__'.

Protocolo	Requerente	Descrição	Tipo
200501849/2005	GIUSEPPE DE AMRAL	Migração	Migração - MANDADOS

Figura 40

Processos

Emitir um relatório geral dos andamentos e históricos dos processos. O relatório utiliza todos os filtros das guias abaixo.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 41.

ABA Processo

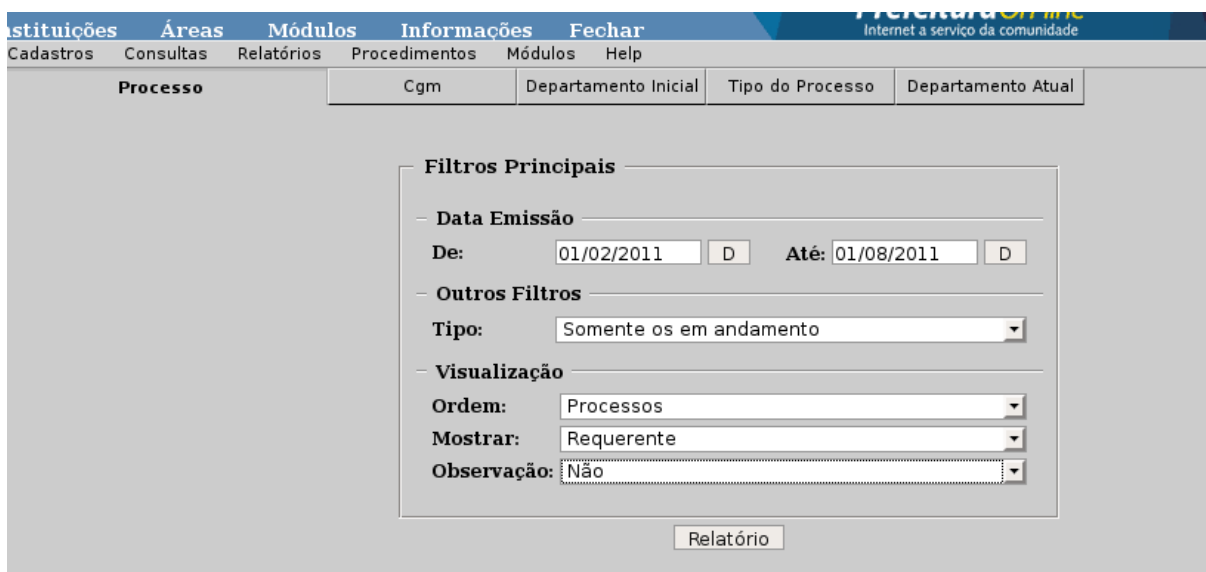
Data da emissão: Preencher as datas Iniciais e Finais do período.

Tipo: Permite selecionar os em andamentos, arquivados ou todos.

Ordem: Permite selecionar por: Processo, Tipo de Processo, Data/Hora, Usuário, Requerente, Departamento Inicial ou Departamento Atual.

Mostrar: Permite selecionar por Requerente ou titular(se selecionada a opção > **requerente**, sistema vai emitir o relatório da forma que é atualmente; se selecionada a opção **titular**, sistema trará o titular de cada processo em vez do requerente.

Observação: Permite selecionar por Sim ou Não, a emissão do relatório com a descrição informada no campo observações.



A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com menus: 'Instituições', 'Áreas', 'Módulos', 'Informações' e 'Fechar'. Abaixo disso, uma barra de ferramentas contém 'Cadastros', 'Consultas', 'Relatórios', 'Procedimentos', 'Módulos' e 'Help'. O título principal da página é 'Processo'. Abaixo do título, há uma barra de filtros com campos: 'Cgm', 'Departamento Inicial', 'Tipo do Processo' e 'Departamento Atual'. O conteúdo principal é um formulário de filtros com o título 'Filtros Principais'. Este formulário contém as seguintes seções e campos:

- Data Emissão:** Campos 'De:' e 'Até:' com data '01/02/2011' e '01/08/2011' respectivamente, e botões 'D' para alternar o formato de data.
- Outros Filtros:** Campo 'Tipo:' com um menu suspenso selecionando 'Somente os em andamento'.
- Visualização:** Campos 'Ordem:', 'Mostrar:' e 'Observação:' com menus suspensos selecionando 'Processos', 'Requerente' e 'Não' respectivamente.

Na base do formulário, há um botão 'Relatório'.

Figura 41

ABA CGM

CGM: Preencher o código do CGM ou clicar no link para pesquisar e lançar.

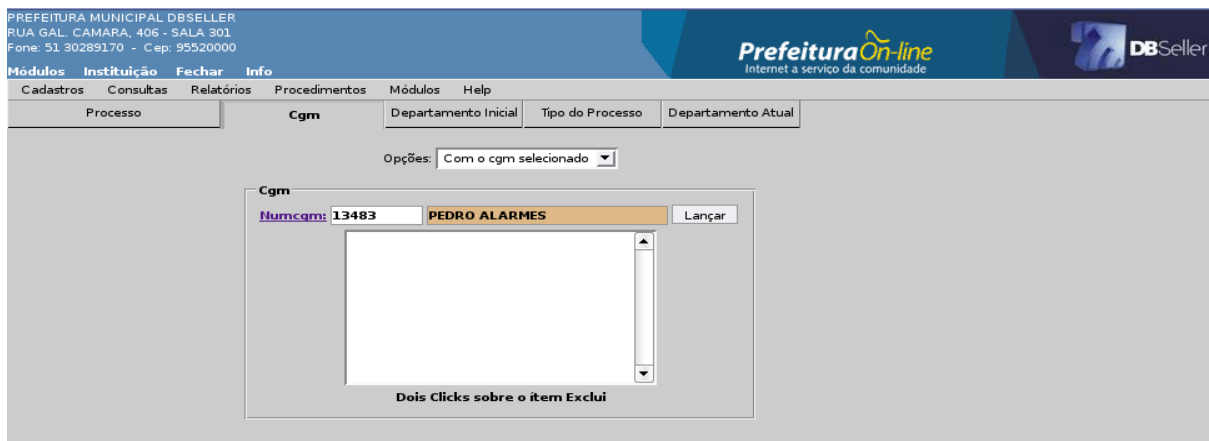


Figura 42

ABA Departamento Inicial

Departamentos: Preencher o código do Departamento ou clicar no link para pesquisar.

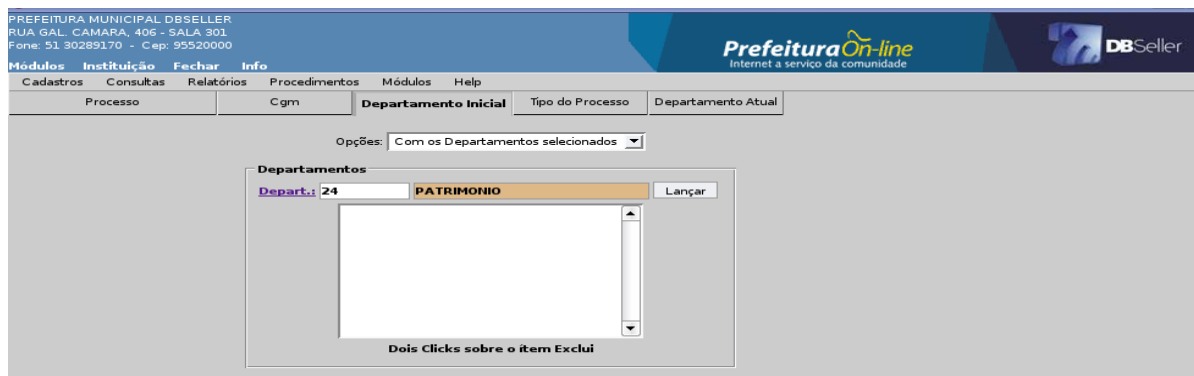


Figura 43

ABA Tipo de Processo

Tipo de Processo: Preencher o código do Tipo de Processo ou clicar no link para pesquisar.

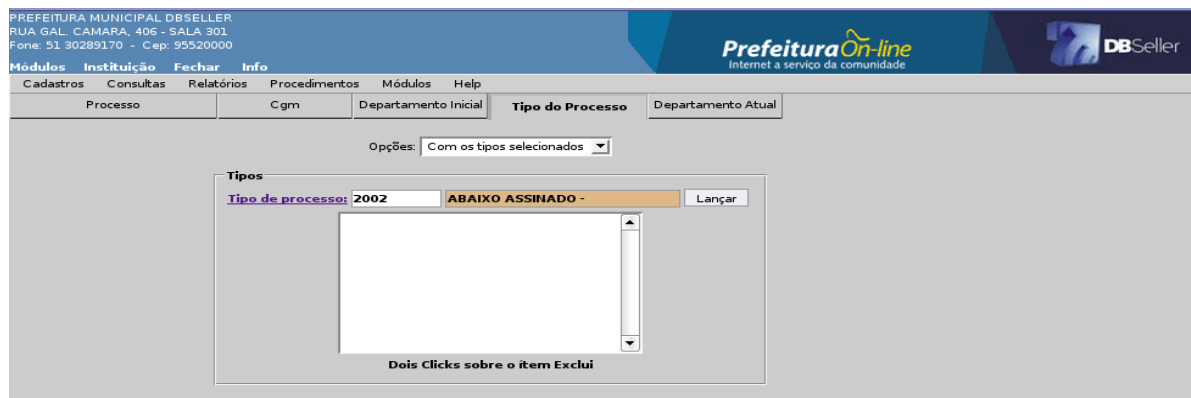


Figura 44

ABA Departamento Atual

Departamentos: Preencher o código do Departamento ou clicar no link para pesquisar.

Figura 45

Na Figura 46 mostra um modelo do relatório de processo sem a descrição do campo observação.

Processo	Data	Hora	Tipo	Descrição	Login	CGM	Requerente	Dept. Ini.	Dept. Atual
97853	01/02/2011	16:12	203	SOLICITAÇÃO	catia	46673	ACISAPI- ASSOCIAÇÃO DOS CICLISTAS DE SAP	8-PROTOCOLO	25-SECRETARIA DE CULTURA
97870	02/02/2011	13:49	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO	10-ASSESSORIA JURIDICA
97872	02/02/2011	13:57	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO	10-ASSESSORIA JURIDICA
97873	02/02/2011	14:11	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO	10-ASSESSORIA JURIDICA
97874	02/02/2011	14:15	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO	10-ASSESSORIA JURIDICA
97875	02/02/2011	14:19	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO	10-ASSESSORIA JURIDICA
97876	02/02/2011	14:24	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO	10-ASSESSORIA JURIDICA

Relatório de processo com a descrição do campo observação.

Processo	Data	Hora	Tipo	Descrição	Login	CGM	Requerente	Dept. In
97853	01/02/2011	16:12	203	SOLICITAÇÃO	catia	46673	ACISAPI- ASSOCIAÇÃO DOS CICLISTAS DE SAP	8-PROTOCOLO
97870	02/02/2011	13:49	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO
				Procedimento Administrativo nº00901.00232/2010,instaurado para apurar a situação dos infantes VITOR MANUEL DA ROSA e TALIA FERREIRA DA ROSA,requito que informe se Solange Souza Fe se ven realizando o acompanhamento da familia.				
97872	02/02/2011	13:57	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO
				Procedimento Administrativo nº 00901.00370/2010 ,instaurado para apurar evasão escolar de LEXANDRE DE OLIVEIRA SILVEIRA, residente na Rua Pau Brasil,42,bairro Sao Luiz, requisito seja apra: melhora no rendimento escolar.				
97873	02/02/2011	14:11	203	SOLICITAÇÃO	catia	43846	PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE SAPIRANGA	8-PROTOCOLO
				Procedimento Administrativo nº00901.00021/2011,instauradopara apurar a situação de Naiara Gabriely da Costa Carvalho,solicito que disnibilize data para avaliação psicológica de Naiara e posterior				

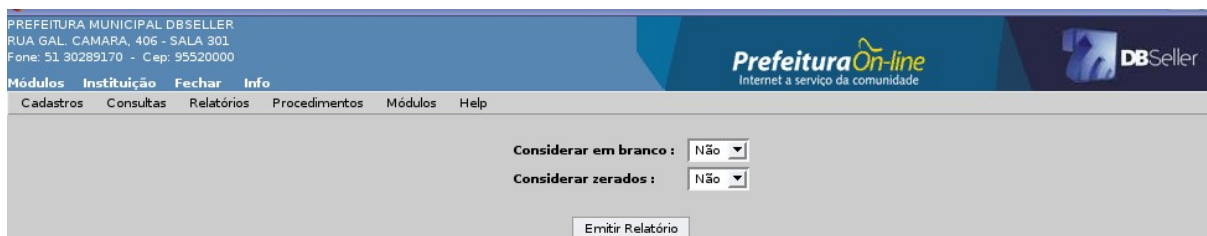
Consistência de CPF/CNPJ

Esse relatório emite uma lista dos CGMs que estão com o campo CPF/CNPJ em branco, zerado e/ou inválido o cadastro.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 47.

Considerar Brancos: Permite selecionar os em brancos ou não.

Considerar Zerados: Permite selecionar os zerados ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Considerar em branco : Não

Considerar zerados : Não

Emitir Relatório

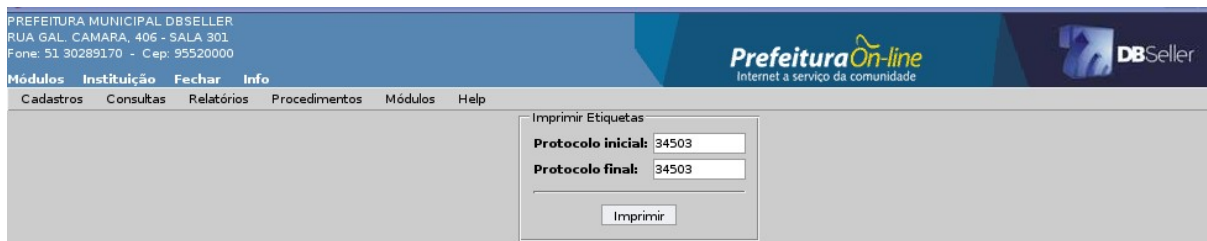
Figura 47

Etiquetas para Processos

Esse relatório emite etiquetas de protocolo por período de código do processo, com o código do processo e campo para por a data e assinatura. Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 48.

Processo Inicial: Preencher o código do processo inicial.

Processo Final: Preencher o código do processo final.



PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Imprimir Etiquetas

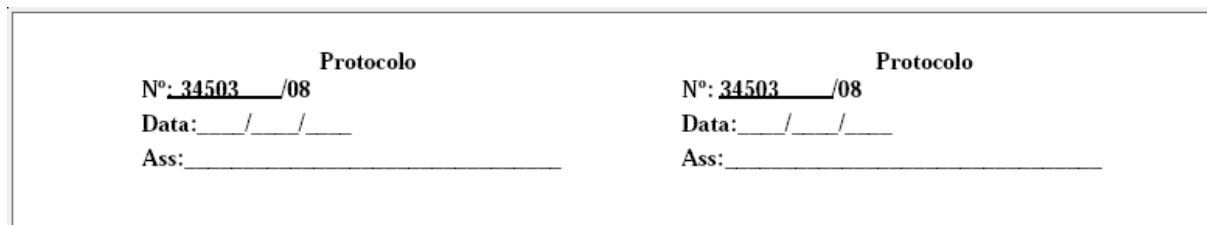
Protocolo inicial: 34503

Protocolo final: 34503

Imprimir

Figura 48

Na Figura 49 mostra um modelo do relatório de etiqueta.



Protocolo	Protocolo
Nº: 34503/08	Nº: 34503/08
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Ass: _____	Ass: _____

Figura 49

Processos por Departamento

Esse menu emite o relatório referente a quantos processos existem em cada departamento/instituição no sistema.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 50.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Modulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Data Inicial : 01/01/2008 D

Data Final : 19/06/2008 D

Processar

Figura 50

A Figura 51 mostra um modelo do relatório de etiqueta.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
PORTO ALEGRE - RS
51 30289170
dbportal@dbseller.com.br
www.dbseller.com.br

RELATÓRIO DE PROCESSOS POR DEPARTAMENTO
ORDENADO POR DEPARTAMENTO

Cod. Dep.	Departamento	Instit.	Ano	Processos	Subtotal
30	ALMOXARIFADO DE ATIVA	PREF. DBSELLER	2008	29	29
47	ARQUIVO AMBIENTE	PREF. DBSELLER	2008	1	1
10	ARRECADACAO	PREF. DBSELLER	2008	4	4
29	ARRECADACAO	PREF. DBSELLER	2008	118	118
22	ARRECADACAO CAMARA	PREF. DBSELLER	2008	220	220
31	CPD	PREF. DBSELLER	2008	22	22
25	EDUCACAO	PREF. DBSELLER	2008	1	1
20	EDUCACAO ATIVA	PREF. DBSELLER	2008	23	23
6	ENGENHARIA	PREF. DBSELLER	2008	374	374
15	ENGENHARIA	PREF. DBSELLER	2008	150	150
5	ENGENHARIA DE	PREF. DBSELLER	2008	265	265
17	ESPORTES	PREF. DBSELLER	2008	4	4
19	FARMACIA	PREF. DBSELLER	2008	100	100
33	FISCALIZACAO	PREF. DBSELLER	2008	2	2
49	FISCALIZACAO AMBIENTEPROJETOS	PREF. DBSELLER	2008	15	15

Figura 51

CGMs Incluídos / Alterados

Gera uma relatório dos CGMs que foram incluídos ou alterados no sistema, mostrando os dados do registro atual e do anterior com os campos: Tipo da Operação, Data, Usuário, CGM, CPF / CNPJ, Nome, Endereço, Número, Complemento, Município, UF e CEP. O relatório identifica as alterações do Cadastro Geral do Município.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 52.

Períodos: Preencher as datas Iniciais e Finais do período.

Tipos: Permite selecionar as opções: todos, inclusão ou alteração.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Modulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Período: 01/05/2008 a 01/07/2008

Tipo modificação: Todos

Processar

Figura 52

A Figura 53 mostra um modelo do relatório de CGM Incluídos / Alterados.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
 RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
 PORTO ALEGRE - RS
 51 30289170
 dbportal@dbseller.com.br
 www.dbseller.com.br

RELATÓRIO CGM ALTERAÇÃO/INCLUSÃO

Tipo da operação	Data da operação	Usuário	CGM				
CPF/CNPJ	Nome	Endereço	Num.	Compl.	Município	UF	CEP
Atual	Alteração	02/05/2008					
226.011.470/91	BELVAN DE RAME DE VANESSA	INTENDENTE 145402	394		NOVA FRIBURGO	RS	93.520-540
Anterior	226.011.470/91	PEDRO DE MOURA	0		OSORIO	RS	95.520-000
Atual	Alteração	02/05/2008					
350.899.370/49	VOLMAR ESCOPELLI	ENEAS DA PEREIRA AV52365 AVAI	665		BUTIA	RS	93.220-000
Anterior	350.899.370/49	ROSA LOURENCO	0		OSORIO	RS	95.520-000
Atual	Alteração	02/05/2008					
..-	CATARIA LDIA MOTEIRO ANAIR	paulo	662	506	FORMOSA	RS	80.230-080
Anterior	..-	PAULO EDSON MAGALHAES GOMES	0		PORTO ALEGRE	RS	90.110-170
Atual	Alteração	02/05/2008					
058.955.290/20	JOMARCHI DE LACUSTRE PUREZA FILGUEIRA	VIVANDERIO SJ 109021 OLIVEIRA AV581	6		IÇARA	RS	93.214-340
Anterior	058.955.290/20	NELSON CARLITO SCHWINGEL	0		LAJEADO	RS	95.900-000
Atual	Alteração	02/05/2008					
..-	GCG DA HARTMANN	paulo	400		TEUTÔNIA	RS	91.380-130
Anterior	..-	DARLEI DA SILVEIRA	1447		OSORIO	RS	95.520-000
Atual	Alteração	02/05/2008					
413.821.530/15	CURT DA PAZ	BARBEDO 140403 OCTOGONAL	343		BRASILIA	RS	91.712-210
Anterior	413.821.530/15	DARLEI DA SILVEIRA	1447		OSORIO	RS	95.520-000
Atual	Alteração	02/05/2008					
408.570.770/15	PLUGIVANET BULLA OSO	paulo	592	304	NAZARIO	RS	96.503-491
Anterior	408.570.770/15	ALEXANDRE UDO MILKE	1075		PORTO ALEGRE	RS	90.520-100
Atual	Inclusao	02/05/2008					
955.230.220/04	UNICAL JERONYMO DE ORFILIA	carlosf			104816		
Inclusao	955.230.220/04	UNICAL JERONYMO DE ORFILIA	5862		NOVO HAMBURGO	RS	90.870-060
Atual	Inclusao	02/05/2008					
553.740.420/68	MAICON MELTZER JOUGLARD	elisandra	8		104817		
Inclusao	553.740.420/68	MAICON MELTZER JOUGLARD			PEDREIRA	RS	93.260-130
Atual	Inclusao	02/05/2008					
009.514.060/35	DOMICIANO DE TRAPP	debora	373	CASA	104818		
Inclusao	009.514.060/35	DOMICIANO DE TRAPP			JACINTO MACHADO	RS	91.310-250
Atual	Inclusao	02/05/2008					
949.745.860/68	GOULART CIVIL HOLDERBRAUM	debora	3		104819		
Inclusao	949.745.860/68	GOULART CIVIL HOLDERBRAUM			PARECI NOVO	RS	94.130-540
Atual	Inclusao	02/05/2008					
017.821.250/15	MARLUZA GIACOMELLI MOTISKA	charles	4528		104820		
Inclusao	017.821.250/15	MARLUZA GIACOMELLI MOTISKA			VENÂNCIO AIRES	RS	91.250-060
Atual	Inclusao	02/05/2008					
112.981.670/91	AREMIR TRONCO DA PRECA	charles	963		104821		
Inclusao	112.981.670/91	AREMIR TRONCO DA PRECA			CATANDUVA	RS	95.115-350
Atual	Inclusao	02/05/2008					
506.576.230/91	BARAO GILSO ALCINDO	valtize	808		104822		
Inclusao	506.576.230/91	BARAO GILSO ALCINDO			SÃO JERONIMO	RS	93.042-100

Figura 53

Procedimentos

CGM Duplos

Inclusão

Nesse procedimento deve ser informado o Nome / Razão Social dos CGMs, para que o sistema processe e mostre todos os registros com o mesmo nome, marque um como principal e os outros como secundários.

Após gravar, em um horário agendado no servidor, o sistema irá processar e gerar um único CGM com o código do principal marcado.

Esta rotina é apenas uma forma de marcação do que vai processado em uma rotina fora do sistema, pois é preciso executar o programa duplos.php, na base para fazer

a união/junção. Esse agendamento fica sob responsabilidade da prefeitura, normalmente a cargo do CPD.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 54.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Nome/Razão Social: PEDRO

Pri	Sec	Numcgm	CNPJ/CPF	Nome	Endereço	Mun
		21732		PEDROLINA FANK EDENIR		BLUMENAU
		80745		PEDRO ELISARIO SKOLAUDE PITOCO		IRAÍ
		47395		PEDROLINA SCARTAZZINI DA NICOLAOU		CRICIÚMA
		23574		PEDRO DE MARTINHA		CRISTAL
		23229		PEDROLINA WASKIEWICZ CREACAPAO PIVA		RIO GRANDE
		18893		PEDROLINO IGREJINHA		VITÓRIA CAPIT
		992		PEDROLINA ZUCCO DE TREVISANI	IBER1130 WRUCKR VARZEA 2535103	SANTO ANTÔN
		13483	26197430010	PEDRO ALARMES	TREZE 1315115 CARAA 211401	NAOMETOQUE
		12711	21841357049	PEDRO MINISTRO DE FESTAS	DA SOUZAR483 1117 1333	TRIUNFO
		44876		PEDROLINA CALCARIOS NASPOLINI NOVAES	ANTERO 2212 AV 1190304	MUCUM
		337		PEDRO THOMSENZETLOW MARIANTE	PASSO DE 60403 CINCO 1663301	SAPIRANGA
		2277		PEDROLINA KLIPPER IRAMES DOS AUTY	BELOTAS 81278 47412 MANUEL 585SALA 804	SANTO ANTON

Selecionar Gravar

Figura 54

Exclusão

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara,406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

cgm correto cgm errado

Código: 18

Numcgm: 91528 | ZOLDA RECOVA HOHER GARDIM

Data: 29/05/2007

Hora: 12:05

Cod. Usuário: 1 | ELEVA COLOMBO GUE I

Se registro ja foi processado: SIM

Excluir Pesquisar

Permite a exclusão, quando não estiver vinculado a nenhum cadastro do sistema. Abrirá uma função de pesquisa (figura), selecione o CGM a ser excluído, o sistema lançara as informações na aba CGM Correto (figura), clique em excluir. Na aba CGM Errado, o sistema mostra a relação dos CGMs marcados como errado, permitindo alteração ou exclusão, conforme mostra nas Figuras 55 e 56.Figura 55

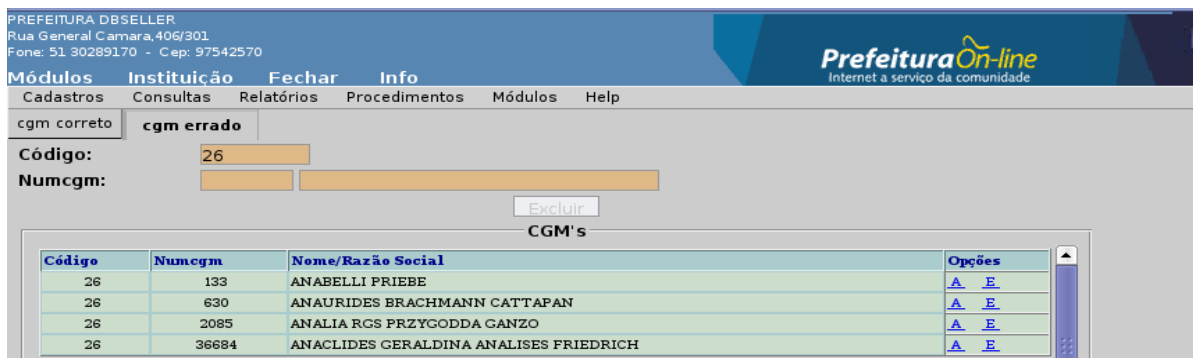


Figura 56

Processo

Inclusão

Nesse procedimento são cadastrados os processos referentes a serviços, rotinas ou informações da Prefeitura.

Para um controle geral dos processos internos da instituição, o titular do processo deve possuir um CGM cadastrado no sistema.

Ao acessar este procedimento, o sistema abrirá uma tela de pesquisa dos tipos de processos, em seguida, outra tela para selecionar o titular do processo. Após, o sistema listará todos os documentos necessários para o trâmite. Marque os documentos que serão solicitados e clique em incluir, conforme mostra a Figura 57.

Após clicar em incluir sistema trará mensagem: Tem Processos à Apensar?

Poderá apensar(juntar) outro(s) processos a este. SE clicar em OK, sistema abrirá tela para informar o numero do processo que será apenso a este.

O sistema emitirá o protocolo para impressão da capa do processo e retornará para a função de pesquisa do tipo de processo para inclusão de um novo processo de protocolo.

obs: Ao apensar um processo a outro, somente no principal , constará o numero do processo que foi apenso a ele.

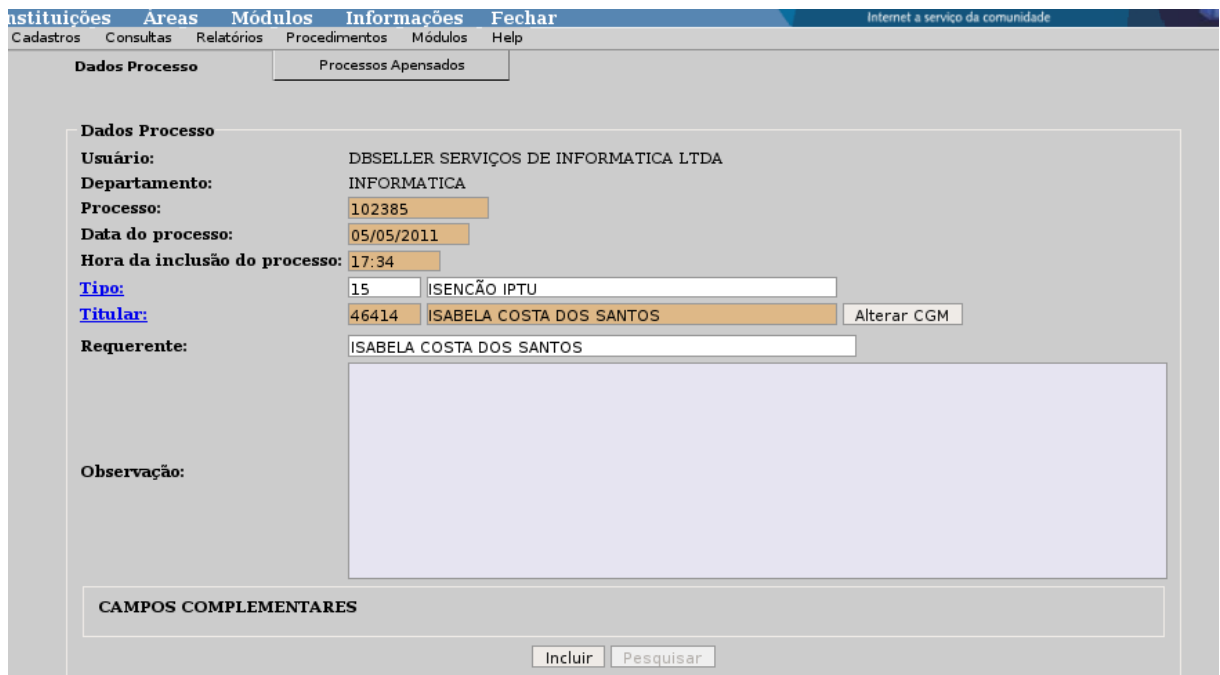
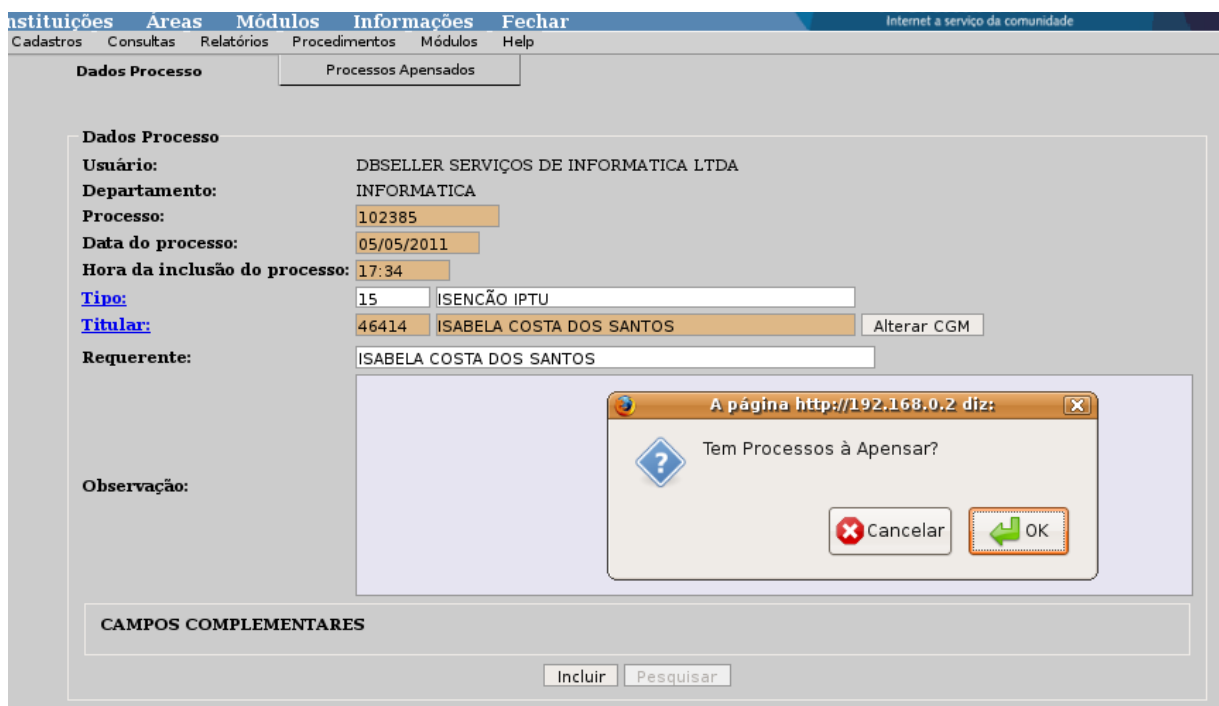
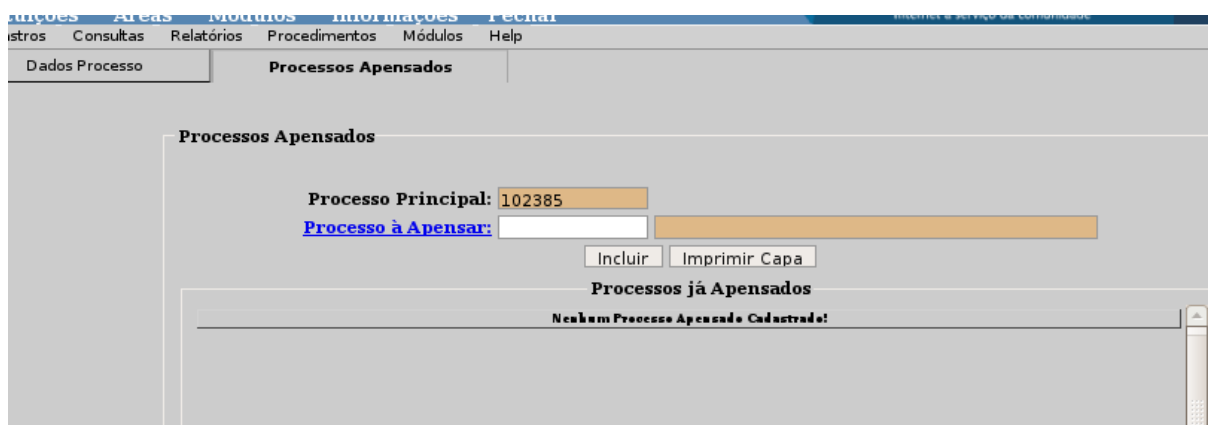


Figura 57





A Figura 58 mostra um modelo da capa do processo.


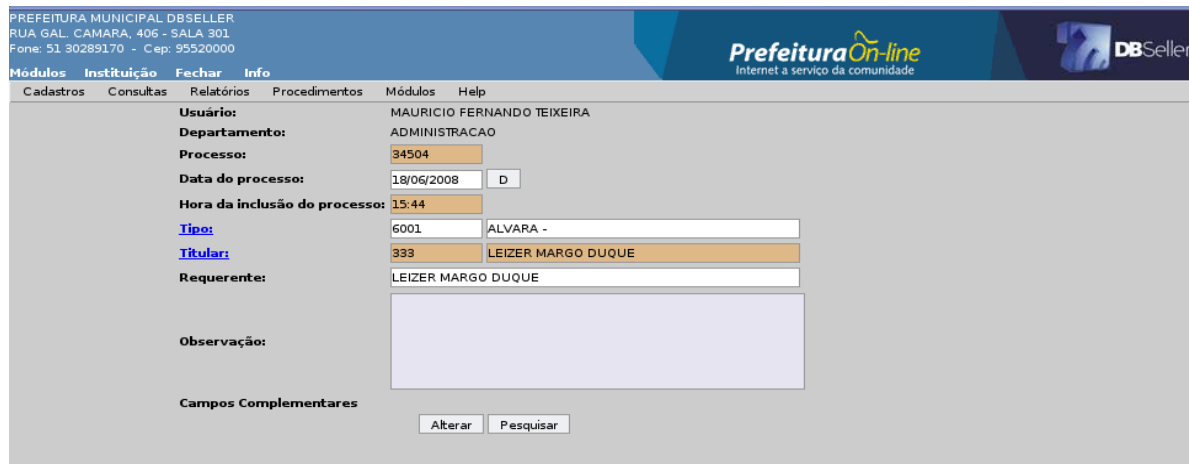
 <p>PREFEITURA DBSELLER</p>																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PROTOCOLO Nº:</td> <td>187819/2008</td> <td>CGM:</td> <td>77306</td> </tr> <tr> <td>TITULAR:</td> <td colspan="3">TIAGO SANTANDER DA PRODUTOS</td> </tr> <tr> <td>CPF:</td> <td>91533503087</td> <td>TELEFONE:</td> <td>03678618500</td> </tr> <tr> <td>ASSUNTO</td> <td colspan="3">TRANSFERENCIA DE IMOVEL E IPTU</td> </tr> <tr> <td>LOGRADOURO:</td> <td colspan="3">MARSELIA MAGALHAES HERNANDES34 PERCILIA, 1</td> </tr> <tr> <td>BAIRRO:</td> <td colspan="3">FRAGATA BANDEIRA</td> </tr> <tr> <td>MUNICÍPIO:</td> <td colspan="3">CURITIBANOS</td> </tr> <tr> <td>DATA:</td> <td colspan="3">10/06/2008</td> </tr> </table>		PROTOCOLO Nº:	187819/2008	CGM:	77306	TITULAR:	TIAGO SANTANDER DA PRODUTOS			CPF:	91533503087	TELEFONE:	03678618500	ASSUNTO	TRANSFERENCIA DE IMOVEL E IPTU			LOGRADOURO:	MARSELIA MAGALHAES HERNANDES34 PERCILIA, 1			BAIRRO:	FRAGATA BANDEIRA			MUNICÍPIO:	CURITIBANOS			DATA:	10/06/2008		
PROTOCOLO Nº:	187819/2008	CGM:	77306																														
TITULAR:	TIAGO SANTANDER DA PRODUTOS																																
CPF:	91533503087	TELEFONE:	03678618500																														
ASSUNTO	TRANSFERENCIA DE IMOVEL E IPTU																																
LOGRADOURO:	MARSELIA MAGALHAES HERNANDES34 PERCILIA, 1																																
BAIRRO:	FRAGATA BANDEIRA																																
MUNICÍPIO:	CURITIBANOS																																
DATA:	10/06/2008																																
<p>OUTROS DADOS</p>																																	
<p>DOCUMENTOS</p> <p><input type="checkbox"/> CERTIDAO REGISTRO CERAL IMOVEL <input type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRA E VENDA</p> <p><input type="checkbox"/> ESCRITURA DO IMOVEL</p>																																	
<p style="text-align: center;">ASSINATURAS</p> <p>TIT.REQ.: TIAGO SANTANDER DA PRODUTOS</p> <p>EMISSOR: ELEVA COLOMBO GUE FILIPE GILBERTO</p>	<p style="text-align: center;">ASSINATURA RETIRADA DE DOCUMENTOS</p> <p style="text-align: right;">DATA: ____/____/____</p> <p>NOME:</p> <p>CPF/CI:</p>																																
<p>COMPROVANTE DE ENTRADA DE PROCESSO</p> <p>CGM:77306 NOME:TIAGO SANTANDER DA PRODUTOS CNPJ/CPF:91533503087</p> <p>PROTOCOLO Nº/ASSUNTO:187819/TRANSFERENCIA DE IMOVEL E IPTU DATA:10/06/2008</p> <p>OUTROS DADOS:</p> <p>...</p> <p>ASSINATURA: _____ TELEFONE: 3961-1729</p>																																	

Figura 58

Alteração

Permite alteração de um processo somente antes de ser registrado um trâmite inicial (primeira transferência), senão só arquivando o processo conforme Figura 59.



PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CÂMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Usuário: MAURICIO FERNANDO TEIXEIRA
Departamento: ADMINISTRACAO
Processo: 34504
Data do processo: 18/06/2008 D
Hora da inclusão do processo: 15:44
Tipo: 6001 ALVARA -
Títular: 333 LEIZER MARGO DUQUE
Requerente: LEIZER MARGO DUQUE
Observação:
Campos Complementares

Alterar Pesquisar

Figura 59

Trâmite Inicial

Neste procedimento é feito a primeira transferência do processo no sistema. Automaticamente o sistema informa o departamento padrão do processo.

Se marcar processos de diferentes departamentos padrão, o sistema verifica um parâmetro do módulo protocolo, que indica se:

- permite ou não marcar processos com departamento padrão diferente;
- permite diferente mas emite uma mensagem de aviso;
- permite e não avisa o usuário.

Ao selecionar, o usuário que receberá o processo, devemos verificar que somente aquele usuário poderá receber o processo, caso selecionar [nenhum], todos os usuários daquele departamento que possuam permissão poderão receber.

O sistema emite um termo de recebimento do processo para impressão conforme a Figura 60 e retorna para a página de trâmite inicial.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Usuário: ELEVA COLOMBO GUE FILIPE GILBERTO
Departamento: -
Transferência:
Data: 10/06/2008
Departamento: 161 CONSELHO ANTONIO PEREIRAMARIANO
Recebimento: ALIBERATRIZ ADAO ESCRITÓRIO

Processo	Requerente	Processos Existentes	Depto Padrão
<input type="checkbox"/> 1	NOELY ABBADIE	SETOR DE CEMITERIO	CENTRAL NOVO SOCIASEC
<input type="checkbox"/> 76557	PASSAGENS PARODE CEIFA MIROUNOUKI	TRANSFERENCIA DE IPTU	DEPARTAMENTO PROFEVÓDIO ALCY PRATES
<input type="checkbox"/> 77039	JOCENIR NAZIAZENO DENILSON ENGERS	RENOVACAO DE ALVARA SANITARIO	ORÇAMENTO TRANSPORTE ANNA
<input type="checkbox"/> 77147	GERUSA RESTA ALEXANDRINO	CERTIDAO DE LOTACAO	PATRIMÔNIO ALFREDO SERVSEC
<input checked="" type="checkbox"/> 77405	BISTRO CRISTINA INTEGR	LICENCA PREMIO	CONSELHO ANTONIO PEREIRAMARIANO
<input type="checkbox"/> 77531	COSTENARO ARNS PROMOCOES	CERTIDAO NEGATIVA GERAL	EXPEDIENTE ALIMENTAÇÃO CADASTROS 1ºBLOC
<input checked="" type="checkbox"/> 77798	FORMPRINT OBALDINA TELLECHEA	LICENCA PREMIO	CONSELHO ANTONIO PEREIRAMARIANO
<input type="checkbox"/> 78238	SIBELI SENIW DE GEOL	PARCELAMENTO DE DIVIDA	USINA COMÉRCIO PRATES PÓLO
<input type="checkbox"/> 78545	MORAIS BALBUENA GLEIZE	HABITE-SE	DEPÓSITOGOV
<input checked="" type="checkbox"/> 78666	LISSANDRA MANGANELIME YPF SECCHES	GRADE DE TEMPO DE SERVICO	CONSELHO ANTONIO PEREIRAMARIANO
<input type="checkbox"/> 78745	DAMAZIO NOVA COACIR	RENOVACAO DE ALVARA SANITARIO	ORÇAMENTO TRANSPORTE ANNA

Incluir Pesquisar

Figura 60

Despacho

inclusão

Nesse procedimento são cadastrados o pareceres dos processos.

O usuário poderá incluir um despacho se estiver no mesmo departamento e se já tiver efetuado o recebimento do processo.

O despacho pode ser público, onde este poderá ser consultado pela internet ou internamente na consulta de processos, apenas pelos usuários do sistema.

Coloque o código do processo ou pesquise no link pelo código, para acessar a função de pesquisa com todos os processos que foram recebidos pelo usuário. Após, selecione o processo e clique no botão [processar], conforme mostra na Figura 61.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Código do processo: 187289 GRAZIELA BARROS COELHO

Processar

Figura 61

ABA Despacho Atual

Nesta ABA é gerado uma consulta dos campos, para o usuário saber sobre o assunto e origem.

O sistema libera o campo [Despacho Interno] para o usuário dar seu parecer.

No campo [Despacho Público], permite selecionar a opção SIM ou NÃO, conforme mostra a Figura 62.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Despacho Atual | Despacho Anterior

Código do processo: 187289 Tipo: 24 LICENÇA PARA REFORMA DE PREDI
Data do processo: 15/04/2008 Hora: 12:03
Login do usuário: mary
Titular do Processo: 51884 VASCO LAGES INFLTDA DE SEGANII Requerente: GRAZIELA BARROS COELHO
Departamento Inicial: 222 BANHEIROS II AMBIENTE Andamento: 721181
Observação: na Av freitas Valle nº40 sala 02, reforma interna, reboco, piso, instalações elétricas, consertos no banheiro..... tel 3422-5040

Despacho Interno:

Despacho Público:

Incluir Voltar Imprimir Despacho

Figura 62

ABA Despacho Anterior

Mostra apenas os despachos do processo efetuados pelo departamento atual, conforme a Figura 63.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Despacho Atual | **Despacho Anterior**

Código andamento	Data	Hora	Cod. Usuário	Login do usuario	Despacho Interno
721181	05/06/2008	14:31	1	dbseller	çupiuhpoijiu pouí

Figura 63

Alterar

Para alterar basta clicar no sub menu “alteração”. Porém a alteração somente poderá

ser feita no último despacho lançado.

Transferências

Inclusão

Neste procedimento é feito a transferência do processo no sistema, automaticamente o sistema informa o departamento padrão do processo, se marcar processos de diferentes departamentos padrão, o sistema verifica um parâmetro do módulo protocolo, com a mesma lógica da rotina de tramite inicial.

Ao selecionar o usuário que receberá o processo, devemos verificar que somente aquele usuário poderá receber o processo, caso selecionar [nenhum], todos os usuários daquele departamento que possuam permissão poderão receber.

O sistema emite um termo de transferência do processo para impressão, conforme a Figura 64.

Processo	Data	Titular	Tipo	Proximo Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	187345	16/04/2008	EDNEI DE VASQUE EDUCACIONAL FADRIQUE	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	187307	15/04/2008	ONICE DE PEDAG EMPREENDIMENTOS	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
<input type="checkbox"/>	187307	15/04/2008	ONICE DE PEDAG EMPREENDIMENTOS	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
<input type="checkbox"/>	187300	15/04/2008	MARIZANGELA BERNARDO DOLORES LILA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
<input type="checkbox"/>	187300	15/04/2008	MARIZANGELA BERNARDO DOLORES LILA	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
<input type="checkbox"/>	187289	15/04/2008	VASCO LAGES INFLTDA DE SEGANINAZZI	LICENCA PARA REFORMA DE PREDIO
<input type="checkbox"/>	187289	15/04/2008	VASCO LAGES INFLTDA DE SEGANINAZZI	LICENCA PARA REFORMA DE PREDIO
<input type="checkbox"/>	187226	15/04/2008	FUTURO UM HERCILIO BILIEL	HABITE-SE
<input type="checkbox"/>	187112	14/04/2008	GERCINO ALVORADA DE FILIPPE	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
<input type="checkbox"/>	186282	07/04/2008	FERMIANO COMPANY DE SIN BELISKI	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
<input type="checkbox"/>	185717	01/04/2008	ELISSANDRA RIVALDO MARCILINO DE UNIDOS	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Figura 64

A Figura 65 mostra um modelo da transferência.

 PREFEITURA DBSELLER Rua General Camara,406/301 Porto Alegre 51 30289170 http://www.dbseller.com.br		Termo de Recebimento de Processos nº644000/2008	
De: Nome : ELEVA COLOMBO GUE FILIPE GILBERTO Instituição: PREFEITURA DBSELLER Departamento: 436 - - Data : 10/06/2008 Hora: 14:49		Para: Nome: ELEVA MARI GORSKI Instituição: PREFEITURA DBSELLER Departamento: 242 - DEPOSITOGOV	
Atraves deste façõ entregue os seguintes processos abaixo relacionados:			
Protocolo 187307/2008 187345/2008	Requerente ONICE DE PEDAG EMPREENDIMENTOS EDNEI DE VASQUE EDUCACIONAL FADRIQUE	Descrição solicita licença para reconstr SOLICITA PROVIDÊNCIAS REFERENT	Tipo SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
.....ELEVA COLOMBO GUE FILIPE GILBERTO.....	ELEVA MARI GORSKI.....	
Recebido em : ___/___/___			

Figura 65

Alteração

Para alterar basta clicar no sub menu “alteração”.

Exclusão

Para Excluir basta clicar no sub menu “excluir”.

Cancelamento Parcial

Permite excluir parte dos processos vinculados há um código de transferência, bastando marcar o processo a ser cancelado e clicar no botão [cancelar os processos], conforme mostra na Figura 66.


PREFEITURA DBSELLER Rua General Camara,406/301 Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570		 Prefeitura On-line Internet a serviço da comunidade	
Módulos Instituição Fechar Info			
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help			
Cod. da Transferência:	<input type="text" value="644000"/>	<input type="button" value="Cancelar os Processos"/>	
Data:	<input type="text" value="10/06/2008"/>	Hora:	<input type="text" value="14:49"/>
Usuário Atual:	<input type="text" value="ELEVA COLOMBO GUE FILIPE GILE"/>	Departamento Atual:	<input type="text" value="-"/>
Usuário Destino:	<input type="text" value="ELEVA MARI GORSKI"/>	Departamento Destino:	<input type="text" value="DEPÓSITOGOV"/>
<input type="checkbox"/>	Código do processo 187307	Data do processo 15/04/2008	Hora da inclusão do processo 12:44
<input checked="" type="checkbox"/>	187345	16/04/2008	09:23
	Titular do Processo ONICE DE PEDAG EMPREENDIMENTOS EDNEI DE VASQUE EDUCACIONAL FADRIQUE		

Figura 66

Obs: Os processos só poderão ser cancelados antes de serem recebidos pelo departamento de destino.

Recebimento

Nesse procedimento o sistema mostra a relação de todos os processos que o departamento tem para receber, ou os processos referentes diretamente ao seu usuário.

Digite o código de transferência, ou basta no registro e o sistema abrirá uma tela com os dados da transferência e com a relação aos processos transferidos, conforme a Figura 67. Nesse momento, o sistema preenche o código do campo [Transferência] e após basta clicar no botão [Receber].

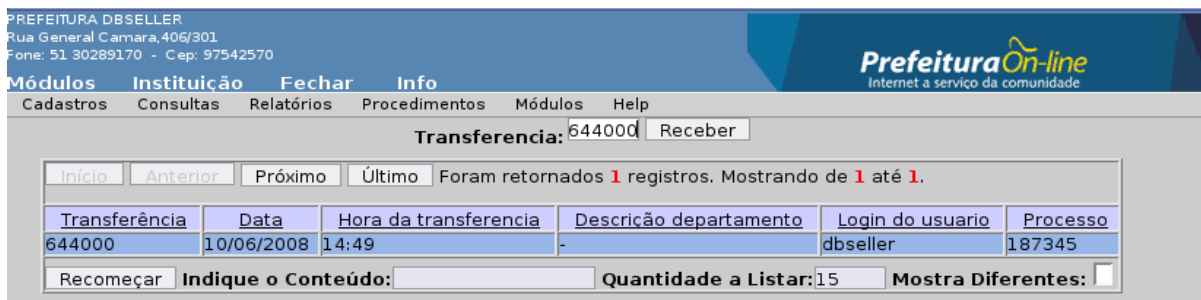


Figura 67

Tela da consulta dos dados da transferência dos processos.

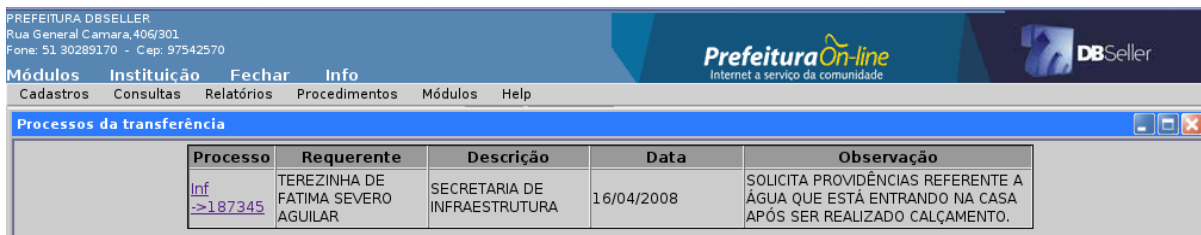


Figura 68

Conforme mostra a Figura 69 se clicar no campo [Inf], o sistema abre outra tela com os dados do processo com opção de impressão.



Figura 69

Arquivamento

Nesse procedimento é feito o arquivamento dos processos, assim encerrando o processo no protocolo. O arquivamento pode ser feito individualmente ou por lote.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 70.

Inclusão

No arquivamento individual, você deverá informar um processo de cada vez para o arquivamento.

Processo: Preencher o código do processo ou clicar no link para pesquisar.

Data do Arquivamento: Preencher a data que foi arquivado o processo.

Histórico de Arquivamento: Preencher o histórico de arquivamento do sistema.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instituição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Usuário: ELEVA COLOMBO GUE FILIPE GILBERTO
Departamento: DEPÓSITOGOV
Código do processo: 136853 PETROBRAS DISTRIBUIDORA SA
Código do Arquivamento:
Data do Arquivamento: 10/06/2008 D
Histórico do Arquivamento: ARQUIVADO-PROCESSO LIQUIDADADO

Incluir Pesquisar

Figura 70

Alteração

Permite alterar os campos Data e Histórico do Arquivamento.

Somente podem ser alterados processos arquivados pelo próprio usuário.

Lote

Para realizar um arquivamento em lote, informe o período da inclusão dos processos e clique em processar. Após, descreva o histórico do arquivamento e confirme a data, marque os processos que terão a baixa realizada e clique em [Arquivar Processos], conforme mostra a Figura 71.

O arquivamento gera o término do processo no sistema.

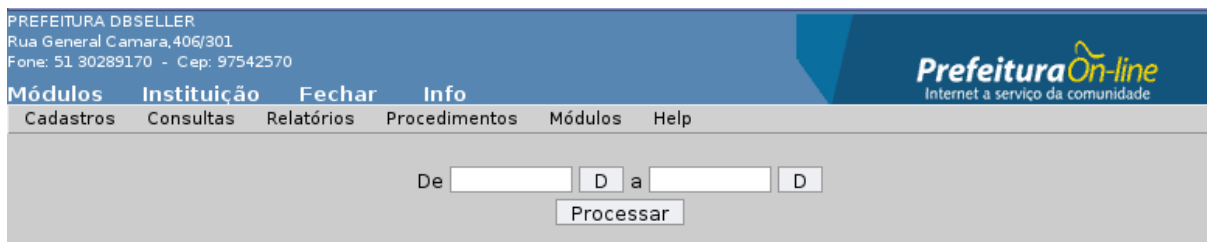


Figura 71

A segunda tela do arquivamento por lote, busca apenas os processos que foram criados dentro do intervalo selecionado, conforme a Figura 72.



Figura 72

**O arquivamento em lote somente lista os processos que estão com o departamento em que o usuário esta logado ou em transferência (sem recebimento). O arquivamento individual lista qualquer processo que tenha sido recebido pelo departamento ou usuário logado (com recebimento)

Desarquivamento

Nesse procedimento o sistema abrirá uma função com todos os processos que estão arquivados conforme Figura 73.

Para realizar o desarquivamento do processo, pesquise o processo e clique sobre o registro. Após o sistema irá pedir a confirmação do desarquivamento do processo selecionado. Confirmado, o sistema informará que o processo foi desarquivado com sucesso. Retornando ao ultimo departamento no qual tramitou.

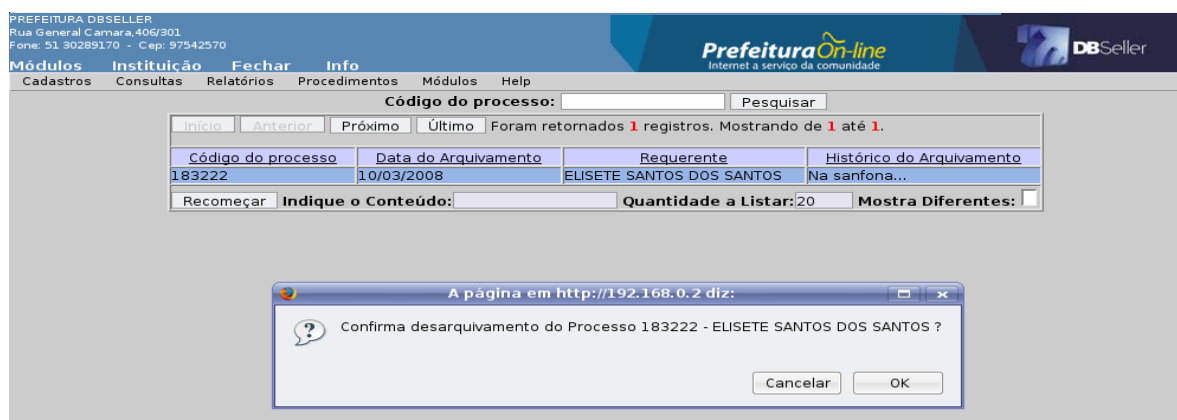


Figura 73

Andamento Padrão

Nesse procedimento é efetuada a ligação de um tipo de processo a um departamento.

O sistema só permite a criação de um novo processo se o seu tipo possuir no mínimo um andamento padrão, ou seja, deverá ser informado para quais departamentos o tipo de processo deverá ser transferido. Seria como informar ao sistema o “caminho” padrão que aquele tipo de processo segue dentro da instituição.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 74.

Tipo: Preencher o tipo de processo ou clicar no link para pesquisar.

Departamento: Preencher o departamento ou clicar no link para pesquisar.

Quantidade de Dias: Preencher quantos dias por padrão que o processo normalmente permanece no departamento informado.

Ordem: Preencher a ordem de cada departamento.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Camara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Módulos Instuição Fechar Info
Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Código do tipo: 3 AFORAMENTO
Código do departamento: 154 DIRETORIAGABINETE IND
Quantidade de dias: 5
Ordem: 2

Incluir

Andamento Padrão

Código do tipo	Nome da instituição	Descrição departamento	Quantidade de dias	Ordem	Opções
3	PREFEITURA DBSELLER	CAE THADDEU AGRICULTURA	8	1	A E

Figura 74

Recibo de Receita

Esse procedimento serve para emitir recibo de uma receita tributária e não tributária.

Caso seja emitido um recibo avulso e o mesmo não for pago, o contribuinte não ficará devendo, mas se houver pagamento, o sistema credita um débito. Podemos visualizar isso através da consulta pagamento efetuados, na Consulta Geral Financeira.

Quando for fazer uma arrecadação de um valor negativo, normalmente para casos de deduções, devemos utilizar a rotina de planilha, acessando Tesouraria > Procedimento > Planilha de Lançamento.

Ao lançar um recibo vinculado ao processo de protocolo, o sistema lança o valor ao CGM do titular do processo, ficando vinculado ao processo. Descrição dos campos do cadastro conforme a Figura 75.

Receita: Preencher o código da receita ou clicar no link para pesquisar.

Taxa: Preencher o valor da taxa ou clicar no link para pesquisar as taxas referente a receita escolhida.

Histórico: Preencher uma descrição referente ao recibo.

Data Vencimento: Preencher a data de vencimento do recibo de pagamento.

The screenshot shows the DBSeller web application interface. At the top, there is a header with the text 'PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER' and contact information: 'RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301', 'Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000'. The logo 'Prefeitura On-line' and 'DBSeller' are also present. Below the header is a navigation menu with 'Módulos', 'Instituição', 'Fechar', and 'Info'. The main content area contains several input fields: 'Numcqm:' with the value '30802' and 'PEDROLINA NOMS DEKEN RENEI'; 'Matricula do Imóvel:', 'Inscrição Municipal:', and 'Código do processo:'. There are also fields for 'Endereço:', 'Município:', 'CEP:', and 'UF:'. A 'Receita:' section has a dropdown menu with '5' selected and 'TAXA DE LICENCA PARA FUNCIONAMENTO DE ES' as the selected item. Below this is a 'Taxas' section with a value of '340' and a 'Gravar' button. A table with the following structure is displayed:

Receita	Descrição	Rec Taxa	Descrição	Valor	Cancela
2	IPU - PROPRIO	1		1500	Excluir

Below the table is a 'Histórico:' field with the text 'RECIBO DE RECEITA' and a 'Data Vencimento:' field with the date '17/06/2008' and a 'D' button. At the bottom, there are three buttons: 'Confirmar', 'Limpa', and 'Novo Recibo'.

Figura 75

Cancela Recibo

Para cancelar o recibo gerado, selecione o recibo e clique no botão excluir, conforme mostra a Figura 76.

The screenshot shows the DBSeller web application interface for canceling a receipt. The header is the same as in Figure 75. The main content area shows a summary of the receipt: 'Cgm: 30515', 'Receita: 2', 'Numpre: 8293782', and 'Valor: 150'. Below this summary are two buttons: 'Excluir' and 'Pesquisar recibo'.

Figura 76

Trâmite Interno

Nesse procedimento o trâmite interno permite ao usuário despachar, transferir e receber processos de outro usuário dentro do mesmo departamento, gerando todas informações necessárias para tramitar o processo internamente.

Despacho

Esse processo gera um registro de despacho interno no departamento, quando for

necessário o parecer de mais de uma pessoa do departamento.

Descrição dos campos do cadastro abaixo.

ABA Despacho Atual

Nesta ABA é gerado uma consulta dos campos, para o usuário saber sobre o assunto e origem.

Libera o campo [Despacho Interno] para o usuário digitar seu parecer.

No campo [Despacho Público], permite selecionar a opção SIM ou NÃO, o qual disponibilizará no dbpref a visualização pelo contribuinte, do que foi lançado, se a opção for SIM, conforme mostra a Figura 77.

PREFEITURA MUNICIPAL DBSELLER
RUA GAL. CAMARA, 406 - SALA 301
Fone: 51 30289170 - Cep: 95520000

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Despacho Atual | Despacho Anterior

Processo: 200504068 **Tipo:** 90005 SOLICITACAO - SOLICITAÇÃO
Data do processo: 23/05/2005 **Hora:** 11:27
Login do usuário: ezequiel
Titular: 39112 INDUSTRIA COSMETI DA ALL CORDEIR **Requerente:** JOSE CARLOS DA SILVA GOLDANI
Departamento Inicial: 17 ESPORTES **Andamento:** 9068
Observação: REQUER A PARTICIPAÇÃO DESTA PREFEITURA NO PROJETO DE LIMPEZA DE VALO E ABRIR UM ESGOTO

Despacho Interno:

Despacho Publico: Sim

Incluir Voltar Imprimir Despacho

Figura 77

ABA Despacho Anterior

Mostra apenas os despachos dos processos efetuados pelo departamento atual.

obs; Após lançamento de um despacho , o mesmo não poderá ser excluído, deve o usuário , lançar novamente o despacho retificando o anterior.

Transferência

Na transferência de processos entre os usuários do mesmo departamento, digite o parecer para transferência do processo no campo [*Despacho Interno*], selecione o usuário que receberá o processo internamente, marque SIM ou NÃO no campo [*Despacho Público*], marque os processos a serem transferidos e clique em

transferir, conforme mostra a Figura 78.



Figura 78

Cancela Transferência

Ao selecionar o código da transferência interna a ser cancelada, o sistema irá mostrar todos os dados da transferência. Marque o processo e clique no botão [Cancelar o Processo], conforme mostra a Figura 79.

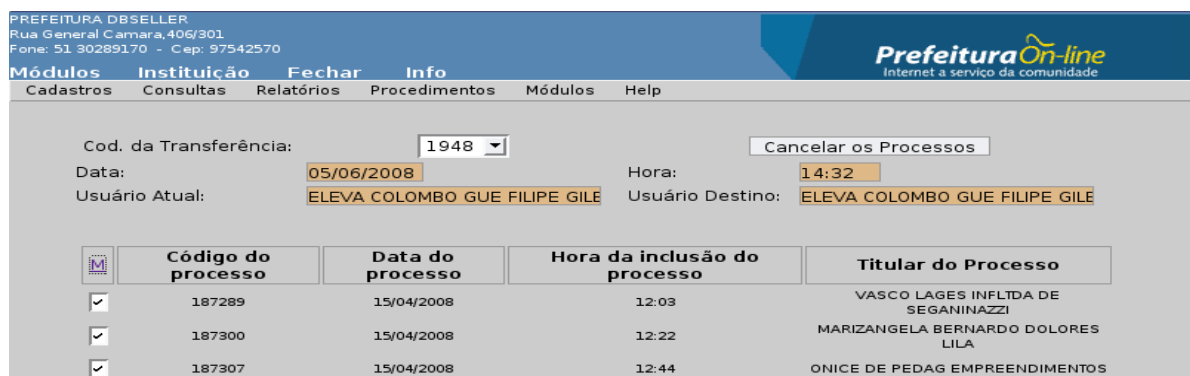


Figura 79

Recebimento

Marque os processos referente ao usuário e clique no botão [Receber], conforme a Figura 80.

No registro da transferência, o usuário pode clicar no campo [Ver], para acessar uma função com mais informações do processo.

PREFEITURA DBSELLER
Rua General Câmara, 406/301
Fone: 51 30289170 - Cep: 97542570

Prefeitura On-line
Internet a serviço da comunidade

DBSeller

Módulos Instituição Fechar Info

Cadastrros Consultas Relatórios Procedimentos Módulos Help

Receber

M	Código	Data da Transfêrencia	Hora da Transfêrencia	Cod. Usuário	Nome Usuário	Info.
<input checked="" type="checkbox"/>	1949	10/06/2008	17:15	1	ELEVA COLOMBO GUE FILIPE GILBERTO	ver

Figura 80

Parâmetros

São informados os parâmetros para a configuração dos processos do Módulo Protocolo.

Descrição dos campos do cadastro abaixo, conforme Figura 81.

Emite Recibo na inclusão do processo: Selecionar se o sistema emite recibo na inclusão do processo.

Obriga atualizar CGM durante a Inclusão de Processo): Selecionar se o usuário deve atualizar os dados do CGM na hora da inclusão do processo.

Valida CPF / CNPJ na inclusão do processo: Selecionar se o programa deve validar o CPF/CNPJ do CGM durante a inclusão dos processos de protocolo.

Imprime o usuário na capa do processo: Selecionar se quer emitir/imprimir o nome do usuário que criou o processo na capa do processo.

Verifica se o contribuinte tem débitos em aberto: Em algumas rotinas como: solicitação de compras e autorização de empenho, verificar se o CGM do titular possui débitos.

Código do Grupo: código da descrição do grupo

Histórico padrão para certidões: Descrever um texto padrão na emissão da Certidão de Débitos.

Despacho obrigatório: Selecionar se o despacho no processo será obrigatório.

Mínimos de caracteres p/Despacho: Preencher o número mínimo de caracteres para o despacho.

Mostra Andamento Atual: Selecionar se deseja visualizar o andamento atual do processo na consulta dos processos.

Trâmites / Transferência: são 3 (três opções) em relação a escolher os departamentos nas rotinas de tramite inicial e transferência de processos nos casos de haver mais de um processo envolvido:

- permitir escolher departamentos diferentes;
- não permitir escolher departamentos diferentes;

- *permitir escolher departamentos diferentes, mas avisar o usuário.*

Modelo da Capa do processo: Permite selecionar as opções: Modelo Padrão, Modelo 1 e Modelo 2, modelo template(abrirá modelo de capa pré configurado modulo configurações-manut. doc. template, onde é possível acrescentar informações sobre o departamento que está emitindo a capa.

Impressão de Variáveis: Selecionar se o sistema vai emitir as variáveis na capa do processo.

Impressão de departamentos: Selecionar se o sistema vai emitir a visualização do departamento para qual será encaminhado primeiramente.(depto padrão)

Configuração de Parâmetros

Emite recibo na inclusão do processo: Não

Obriga alterar CGM durante a inclusão de processo: Não

Valida CPF/CNPJ na inclusão de Processo: Não

Imprime o usuário na capa do processo: Não

Verifica se o contribuinte tem debitos em aberto: Não

Código do grupo: 1 EMISSAO DE CERTIDOES

Historico padrão para certidões:

Despacho Obrigatório: Não

Mínimo de Caracteres p/ o despacho: 0

Mostra andamento atual: Não

Tramite/transferencia: Permitir escolher departamentos diferentes

Modelo da Capa do Processo: Modelo Padrão

Impressão de variáveis: Não

Imprime Departamento: Não

Alterar Pesquisar

Figura 81