



Manual Operacional da Customização



Projeto: Portal de Tramitação
Nome do Cliente: SEBRAE NA
Data: 01 de Julho de 2020

1.	Objetivo Desse Documento	2
2.	Síntese	3
	2.1. <i>Acesso ao Portal de Tramitação</i>	3
	2.2. <i>Consultar Tramitação</i>	6
	2.3. <i>Cadastro de Tramitação</i>	11
3.	Histórico de Atualização do Documento	13
	3.1. <i>Histórico de Versões</i>	13



1. Objetivo Desse Documento

Prezados Senhores,

O documento a seguir tem por objetivo orientar o usuário sobre a utilização do sistema **Portal de Tramitação**.



2. Síntese

2.1. Acesso ao Portal de Tramitação

O Portal de Tramitação possui integração com o AMEI, diante disto, as validações são de responsabilidade do AMEI.

1. Somente colaborador do sistema SEBRAE pode acessar o portal;
2. Login;
3. Senha;
4. Envio de e-mail de esquecimento de senha;
5. Primeiro acesso;
6. Permissão para acessar o Portal de Tramitação.

Após o AMEI liberar o acesso do usuário o Portal de Tramitação realiza a seguinte verificação:

1. Situação do usuário, que é colaborador do sistema SEBRAE, no cadastro de funcionário.
 - 1.1. Não será permitido acesso ao Portal de Tramitação, caso a situação seja igual a uma das opções relacionadas abaixo:

Código	Descrição
C	Contrato de trabalho suspenso
D	Demitido
E	Licença Mater.
F	Férias
G	Recesso remunerado de estágio
I	Após. Invalidez
K	Cessão/Requisição
L	Licença s/ venc
M	Serv. Militar
N	Mandato sindical ônus do empregador
O	Doença ocupacional
P	Af. Previdência
Q	Prisão/Cárcere
R	Licença Remun.



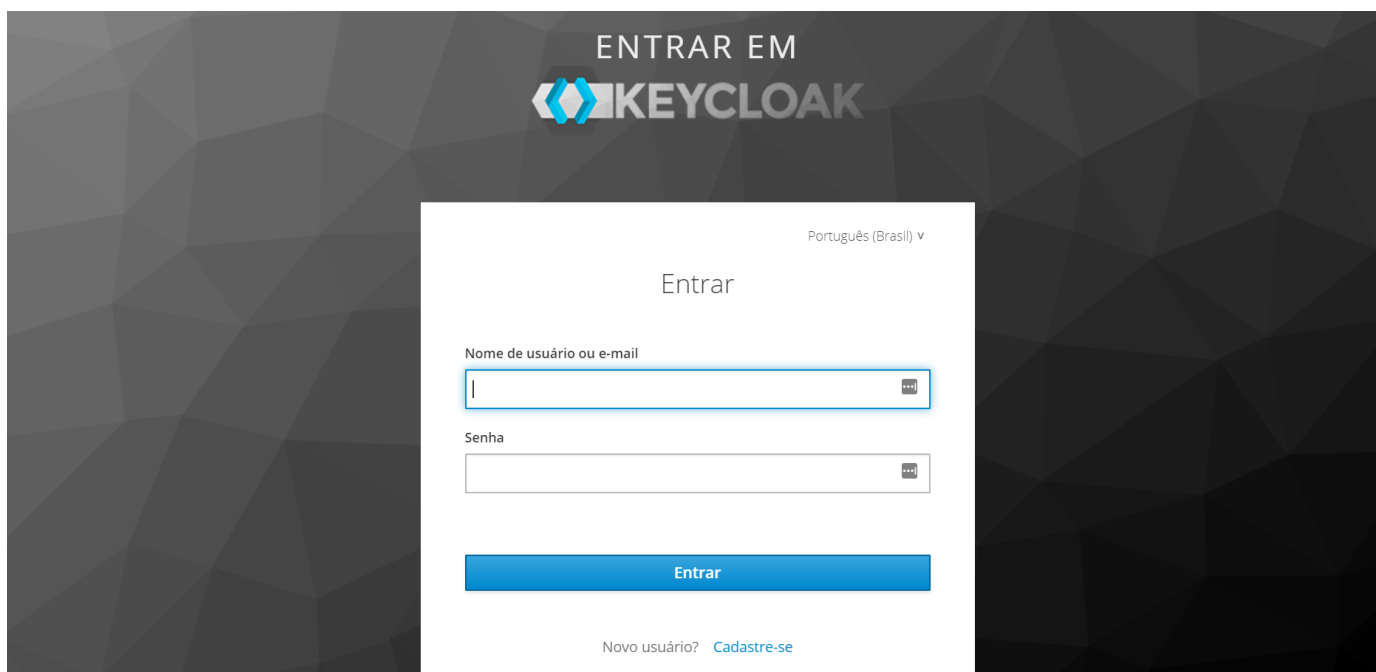
S	Mandato sindical ônus do sindicato
T	Af. Ac. Trabalho
U	Outros
W	Licença mater. compl. 180 dias
X	Licença paternidade
Z	Admissão próx. mês

1.2. Quem possui acesso:

Código	Descrição
A	Ativo
V	Aviso prévio

Importante:

O Portal de Tramitação não terá cadastro de usuários e não terá cadastro de perfil, pois todos os colaboradores do sistema SEBRAE possuem acesso a este portal.



Login do AMEI



Ocorreu o seguinte erro:

Usuário sem permissão para acessar este sistema.
Verifique o cadastro do seu usuário com o responsável pelo sistema.

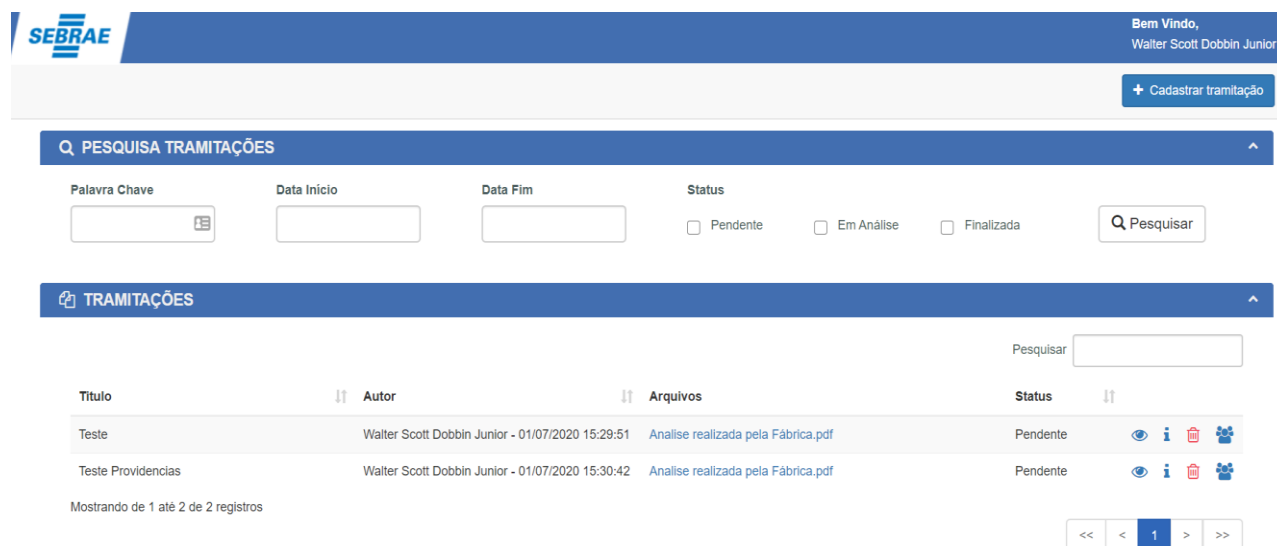
[Voltar página login](#) [Detalhes do erro](#)

Usuário sem permissão de acesso.



2.2. Consultar Tramitação

Após o login efetuado com sucesso, é exibida a tela principal do portal. Nesta tela é exibida a parte de consulta de tramitação, que funciona da seguinte forma:



Titulo	Autor	Arquivos	Status
Teste	Walter Scott Dobbin Junior - 01/07/2020 15:29:51	Análise realizada pela Fábrica.pdf	Pendente
Teste Providencias	Walter Scott Dobbin Junior - 01/07/2020 15:30:42	Análise realizada pela Fábrica.pdf	Pendente

Listagem das Tramitações

1. Campos para pesquisa

A pesquisa será permitida pelos campos abaixo:

1.1. Palavra chave

Quando esse campo for informado o sistema irá buscar qualquer tramitação que contenha o texto informado. A busca será realizada no Título da Tramitação, Autor da Tramitação e Nome do Arquivo.

1.2. Status da tramitação

Serão exibidas as seguintes situações, podendo selecionar uma ou mais opções ao mesmo tempo:

- Pendente

Situação inicial da tramitação.

- Finalizada

Significa que todos os usuários, indicados na tramitação, confirmaram a leitura do documento.



- Em análise

Significa que os usuários, indicados na tramitação, iniciaram a confirmação de leitura do documento.

Quando esse campo for informado o sistema irá buscar a tramitação que possua a situação selecionada.

1.3. Período de envio da tramitação

Permite a digitação da data de início e data fim. Sendo que a data fim não pode ser menor que a data de início.

Quando esse campo for informado o sistema irá buscar qualquer tramitação que tenha sido criada entre o período informado.

2. Gride de consulta

Por default são exibidas as tramitações que estão em análise com o usuário logado (através do seu e-mail). Depois as tramitações, onde o usuário logado foi indicado, em análise e finalizadas.

Importante: se o usuário pesquisar, ele conseguirá visualizar todas as tramitações, incluindo aquelas em que ele não foi indicado.

A gride exibe os campos abaixo.

2.1. Autor

Exibirá o nome do usuário que criou a tramitação, juntamente com a data e hora de criação.

2.2. Título

Exibirá o título da tramitação.

2.3. Arquivos

Como será permitido a inclusão de um ou mais arquivos, nesta coluna será exibida o nome do arquivo que será um link, ou seja, ao clicar sobre o nome do arquivo o mesmo será exibido/download para leitura.



2.4. Status

Exibirá a situação da tramitação.

2.5. Visualizar

Serão exibidos os botões



Ao clicar no botão  o sistema exibirá a relação dos usuários incluídos na tramitação.

TESTE - CRIADA POR: WALTER SCOTT DOBBIN JUNIOR				
Nome	CPF	Data/Hora	Confirmou Leitura	Observação
Walter Scott Dobbin Junior	583.165.744-20		Não	<input type="button" value="Confirmação de Leitura"/>

Visualizar a tramitação

As colunas exibidas são:

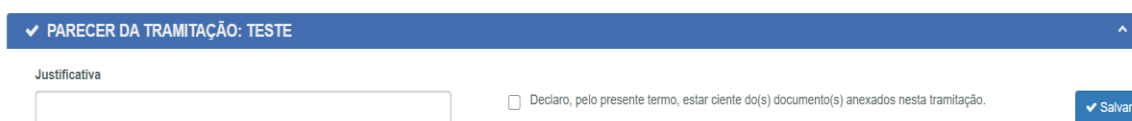
- Nome
Exibe o nome do usuário.
- CPF
Exibe o CPF do usuário. Este campo será formatado: 999.999.999.-99.
- Data/Hora
Exibe a data/hora que o usuário confirmou a leitura. Este campo será formatado: 99/99/9999 99:99.
- Confirmou leitura
Exibirá as opções abaixo:
Sim: para o usuário que confirmou a leitura.
Não: para o usuário que não confirmou a leitura.
- Observação
Exibirá a observação que o usuário inseriu.



- Confirmação de Leitura

Quando o usuário logado acessar uma tramitação onde o mesmo está associado como avaliador o sistema exibirá o botão “Confirmação de Leitura”. O botão “Confirmação de Leitura” será exibido somente para as tramitações que não foram confirmadas leitura (aceite).

Quando o usuário clicar no botão o sistema exibirá a tela abaixo:



Confirmação de Leitura

O campo “Justificativa” é obrigatório, caso a Ação Requerida seja igual à “Para Providências” e permite a digitação de até 1000 caracteres.

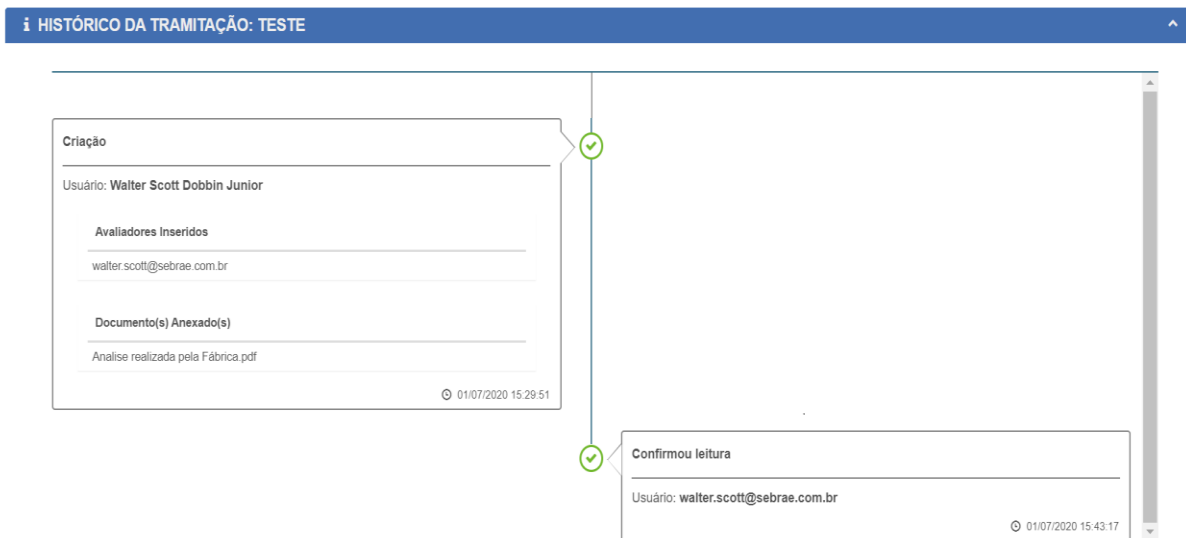
O campo “Declaro, pelo presente termo, estar ciente do(s) documento(s) anexados nesta tramitação.” é de preenchimento obrigatório.

Ao clicar em salvar o sistema irá alterar a situação do usuário na tramitação para “Confirmou leitura igual a SIM”. Se existir mais usuários para darem o aceite, a situação da tramitação será igual a “Em análise”, caso contrário a situação da tramitação será igual a “Finalizado”.


- Excluir 


Permite que o usuário exclua o avaliador das tramitações que foram criadas por ele.

Ao clicar no botão  o sistema exibirá o histórico da tramitação.



Histórico da Tramitação

Caso a tramitação tenha sido criada pelo usuário que acessou o sistema, é exibido o botão . Somente o usuário que criou a tramitação poderá excluí-la, e essa exclusão será permitida para todas as tramitações independentemente da situação.

Ao clicar no botão  o sistema permite que o usuário inclua novos avaliadores para a tramitação. Esta funcionalidade é permitida somente para as tramitações que foram criadas pelo usuário logado. Independentemente da situação.

Ao salvar os novos usuários o sistema irá inclui-los na tramitação, obedecendo a regra abaixo:

- Se a situação atual da tramitação é “Pendente”, a mesma não será alterada.
- Se a situação atual da tramitação é “Em análise”, a mesma não será alterada.
- Se a situação atual da tramitação é “Finalizada”, a mesma será alterada para “Em análise”.
- O e-mail abaixo será enviado somente para os novos usuários

– Título	Assunto
Nova tramitação para aceite	Prezado(a), [exibir o nome do usuário que recebeu o e-mail] Foi incluída a tramitação [título da tramitação] para sua análise e aceite.



	<p>Favor acessar o portal de tramitação [url do portal]</p> <p><i>Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.</i></p>
--	---

✓ INCLUSÃO DE NOVO AVALIADOR

Favor informar o e-mail do(s) novo(s) usuário(s)

✓ Salvar ↶ Cancelar

Inclusão de novo avaliador

2.3. Cadastro de Tramitação

Após o login efetuado com sucesso é exibida a tela principal do portal. Nesta tela é exibido o novo botão “Cadastrar tramitação”.

Ao clicar no botão “Cadastrar tramitação” o sistema exibe os campos abaixo:

1. Título da Tramitação: Campo de preenchimento obrigatório, sendo no máximo 250 caracteres.
2. Ação Requerida: Campo de preenchimento obrigatório. É exibido as opções: “Para conhecimento” e “Para providências”. Caso seja escolhida a opção “Para providências” o usuário deverá informar uma justificativa no momento do aceite da tramitação.
3. Avaliadores: Campo de preenchimento obrigatório. Permite a digitação dos e-mails dos usuários que irão dar a ‘aceite’ (confirmação de leitura). Deve ser inserido pelo menos 1 usuário.
4. O usuário deve informar o e-mail de quem deverá avaliar a tramitação.
5. Remetente: Campo com no máximo 8000 caracteres.
6. Cargo do Remetente: Campo com no máximo 8000 caracteres.
7. Destinatário: Campo com no máximo 8000 caracteres.
8. Unidade do Destinatário: Campo com no máximo 8000 caracteres.



9. Observação: Campo com no máximo 1000 caracteres.
10. Arquivos da Tramitação: Campo de preenchimento obrigatório. O usuário deve selecionar o arquivo que deseja anexar na tramitação. É obrigatório o anexo de pelo menos 1 arquivo. São permitidos arquivos com a extensão: DOC, DOCX, PDF.

Botão “Salvar”

Ao clicar neste botão o sistema inclui as informações da tramitação. É gravado o nome do usuário e data/hora de inclusão da tramitação.

Após salvar, o sistema exibe uma mensagem de processo realizado com sucesso.

O e-mail abaixo é enviado para os usuários incluídos:

Título	Assunto
Nova tramitação para aceite	Prezado(a), [exibir o nome do usuário que recebeu o e-mail] Foi incluída a tramitação [título da tramitação] para sua análise e aceite. Favor acessar o portal de tramitação [url do portal] <i>Atenção! Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema. Favor não respondê-lo.</i>

3. Botão “Cancelar”

Ao clicar neste botão o sistema volta para a tela inicial e a tramitação não será concluída.



Bem Vindo,
Walter Scott Dobbin Junior

Salvar Cancelar

CADASTRO DE TRAMITAÇÃO

Título da Tramitação

Ação Requerida

Avaliadores

Remetente

Cargo do Remetente

Destinatário


Unidade do Destinatário

Observação

ARQUIVOS DA TRAMITAÇÃO

Escolher arquivo

Arquivo

Análise realizada pela Fábrica.pdf 

Tela de cadastro de tramitação

3. Histórico de Atualização do Documento

3.1. Histórico de Versões

Autor	Versão	Data	Descrição das Alterações
Gustavo Vidotti	1.0	01/07/2020	Criação do documento.