

# Manual do usuário

---

## Programa Ação



Prefeitura de  
**Fortaleza**



Elaborado por:  
Revisado por:  
Aprovado por:  
Data criação:

Versão 1.0  
Francisco Edilson do Nascimento

30/01/2012

# Índice

<b>1. VISÃO GERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>2. FUNCIONALIDADES DA PLATAFORMA DE REGISTROS.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 ACESSO.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 OPERAÇÕES COM VOLUME.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 OPERAÇÕES COM PRONTUÁRIO.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 OPERAÇÕES COM DOCUMENTOS.....</b>	<b>18</b>

### **Histórico de modificações do documento**

Versão	Data	Observação	Autor	Aprovação
0.1	30/03/2011	Versão inicial	Fco Edilson	
0.2	05/04/2011	Versão quase pronta	Fco Edilson	
0.5	05/04/11	Versão	Fco Edilson	
0.6	01/06/11	Versão 1.0	Fco Edilson	

## **1. Visão Geral**

A plataforma de registros tem como objetivo coletar dados dos diversos projetos sociais sob competência das secretarias e unidades de gestão da Prefeitura Municipal de Fortaleza. Esses dados coletados servirão para posterior construção de um Painel de indicadores sociais. Cada unidade de gestão, será responsável pela digitação dos dados colhidos durante a execução dos projetos que gerenciam. O objetivo é armazenar os dados coletados em um sistema informatizado para posterior análise e produção de informações gerenciais, seja para avaliar uma situação passada, seja para facilitar a tomada de decisões futuras. Numa representação abstrata, a plataforma guarda informações de volumes, que representam armários que contém pastas (mapeados como prontuários dentro do sistema). Esses prontuários agregam documentos produzidos ou coletados durante a execução dos projetos.

### **1. 1 Algumas definições**

**1.1.1 CLASSIFICAÇÃO:** São os assuntos servirão para organizar os formulários, de modo que volumes e prontuários armazenarão documentos com os mesmos assuntos.

**1.1.2 AUTORIZAÇÃO:** É a descrição do acesso aos objetos(volumes, prontuário, documentos) da plataforma de registros. As autorizações permitem que os usuários de determinado grupo de lotação, possam ter acesso e realizar ações sobre os objetos.

**1.1.3 LOCALIZAÇÃO:** É o lugar físico onde estão situados os volumes , prontuários e documentos; exemplo: GMF/PRONASCI/MULHERESDAPAZ/SECRETARIA. O objetivo é informar a localização e garantir controle e rastreamento dos documentos com existência física.

**1.1.4 LOTAÇÃO:** corresponde à alocação do usuário na unidade de gestão: por exemplo, **FP(Fortaleza de Paz)-PMF-GMF-DG-FP)**, significa que os usuários desse grupo têm acesso aos volumes que estão identificados para o grupo.

## 2. FUNCIONALIDADES DA PLATAFORMA DE REGISTRO

Apresentaremos uma descrição das funcionalidades da plataforma de registros, cujo objetivo é dá uma visão geral da utilização do sistema, bem como servir de ajuda aos usuários do sistema.

### 2.1 Acesso

Para acessar a plataforma de registro, o usuário deve possuir **login** e **senha**, além de informar a **lotação**. Para acessar a versão em produção digite o endereço <http://acao.cti.fortaleza.ce.gov.br>. O sistema deverá exibir a página de login, conforme **Figura 1**.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há uma barra vermelha com o brasão da Prefeitura de Fortaleza à esquerda e o texto "AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS" à direita. Abaixo, o nome "Fortaleza" é exibido em grande fonte. O formulário de login, intitulado "Dados de Autenticação", contém dois campos de entrada: "Usuário:" com o texto "francisco.edilson" e "Senha:" com caracteres ocultos por pontos. Um botão "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Na base da página, uma barra amarela contém o texto "Prefeitura Municipal de Fortaleza".

**Figura 1 – Página de login**

## 2.2 Operações com Volume

### 2.2.1 Listar Volumes

Por padrão, o sistema deverá mostrar a lista de volumes quando o usuário entrar no sistema. A lista, será mostrada de acordo com o grupo de lotação e autorizações do usuário conforme **Figura 2**.

**Prefeitura de Fortaleza**  
AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS  
Administrador: Francisco Edilson

Plataforma de Registros Sair

[Início](#) » Registros

**Gerenciar Volume** [Criar Volume](#) [Buscar por Índices](#)

Volume	Classificação	Localização	Vol. Físico	Criação	Fechamento	Arquivamento	Estado	Ação
<a href="#">akemy.amyara.mariano.lome</a>	Segurança Pública - Infância e Adolescência - Mulheres da Paz, Segurança Pública - Infância e Adolescência - Mulheres da Paz, Segurança Pública - Infância e Adolescência - Mulheres da Paz	SERCEFOR	Não	01/04/2011-10:46:57	01/04/2011-10:47:38	-	fechado	
<a href="#">AQUARELA</a>	Direitos Humanos - Exploração Sexual	SERCEFOR	Não	06/04/2011-07:03:14	-	-	aberto	
<a href="#">PONTE DE ENCONTRO</a>	Direitos Humanos - Criança e Adolescente - Programa Ponte de Encontro	SERCEFOR	Não	06/04/2011-10:24:01	31/05/2011-09:58:16	31/05/2011-09:58:16	aberto	
<a href="#">VOLUME CASA MENINOS(AS)</a>	Direitos Humanos - Criança e Adolescente - Acolhimento	SERCEFOR	Não	07/04/2011-08:25:38	-	-	aberto	

Prefeitura Municipal de Fortaleza

**Figura 2b– lista de volumes**

### 2.1.2 Busca por índices

Na página da lista de volumes clicando no link: [Buscar por Índices](#) o sistema deverá mostrar a página contendo os campos indexados, conforme **Figura 3**. Informe valores aos campos e clique no botão [Buscar](#). O sistema deverá mostrar a lista dos prontuários que contém documentos com os campos informados.

Prefeitura de Fortaleza

AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Administrador: Francisco Edilson

Plataforma de Registros Sair

[Início](#) » [Registros](#) » Índices

### Busca por índices

NUMEROINSCRICAO	<input type="text"/>
FACILITADOR	<input type="text"/>
DATADINAMICA	<input type="text"/>
ESCOLARIDADE	<input type="text"/>
NUMEROINSCRICAO	<input type="text"/>
CANDIDATA	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
IDADE	<input type="text"/>
ESTADOCIVIL	<input type="text"/>
MORADIA	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
DATANASCIMENTO	<input type="text"/>

Prefeitura Municipal de Fortaleza

**Figura 3 – Busca por índice**

### 2.1.3 Criar volume

Na lista de volumes(Figura2b), clique no link [+ Criar Volume](#) . O sistema deverá mostrar a página do volume, veja Figura4. Informe o nome do volume a classificação, a localização e a autorizações, depois clique no botão  . o sistema deverá mostrar a mensagem: "**Operação realizada com sucesso**" , *Figura5.*

Prefeitura de Fortaleza

AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Administrador: Francisco Edilson

Plataforma de Registros Sair

Início » Registros » Volume » Criar

### Criar Volume

Nome Volume:

Representa Volume Físico

Classificação Localização Autorização

**Assunto** Ações

**Assuntos:**

- Assistencia Social
- Direitos Humanos
- Habitação
- Saúde
- Segurança Pública

Adicionar Navegar

Criar Cancelar

**Figura 4 – página do volume**

Prefeitura de Fortaleza

AÇÃO - SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS

Administrador: Francisco Edilson

Plataforma de Registros Sair

Início » Registros » Volume

✓ Operação realizada com sucesso.

Dados do Volume: PROTEJO\_2011 [Alterar volume](#) [Fechar](#)

**Gerenciar Prontuários** [Criar Prontuário](#)

**Buscar Prontuários**

Nome do prontuário:

Adicionar um campo de pesquisa: 01. FICHA CADASTRAL

**Figura 5 – mensagem de sucesso da criação do volume**

## 2.1.4 Alterar volume

Na lista de volumes, clique no ícone  , na página do volume clique no link [Alterar volume](#)  . O sistema mostrará os dados do volume, conforme **Figura 6**.

Altere os campos desejados e clique no botão . O sistema deverá retornar a mensagem de sucesso.



### 2.1.5 Fechar volume

Na lista de volumes clique no ícone , como mostra a **Figura7a**. O sistema deverá pedir a confirmação. Após clicar o botão **OK**, o sistema deve apresentar a mensagem "**Operação realizada com sucesso**", como mostra a Figura7b.





Figura 7b – Fechar volume, mensagem de sucesso

## 2.1.6 Adicionar e remover autorizações do volume

Na página do volume (**Figura 8a**) selecione a aba **Autorização**. Depois selecione o grupo de lotação ao qual o volume está relacionado, por exemplo: digitando **FP**, o autocomplete deverá mostrar **Fortaleza de Paz (PMF-GMF-DG-FP)**. Selecione as permissões e depois clique em **Atribuir Permissões**. Ao final, clique no botão **Salvar**.

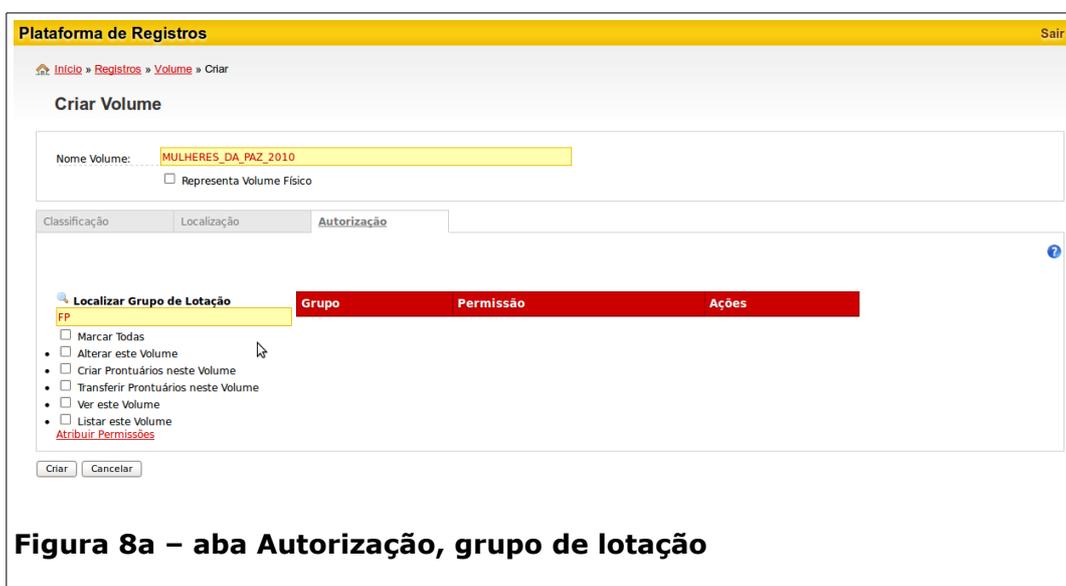


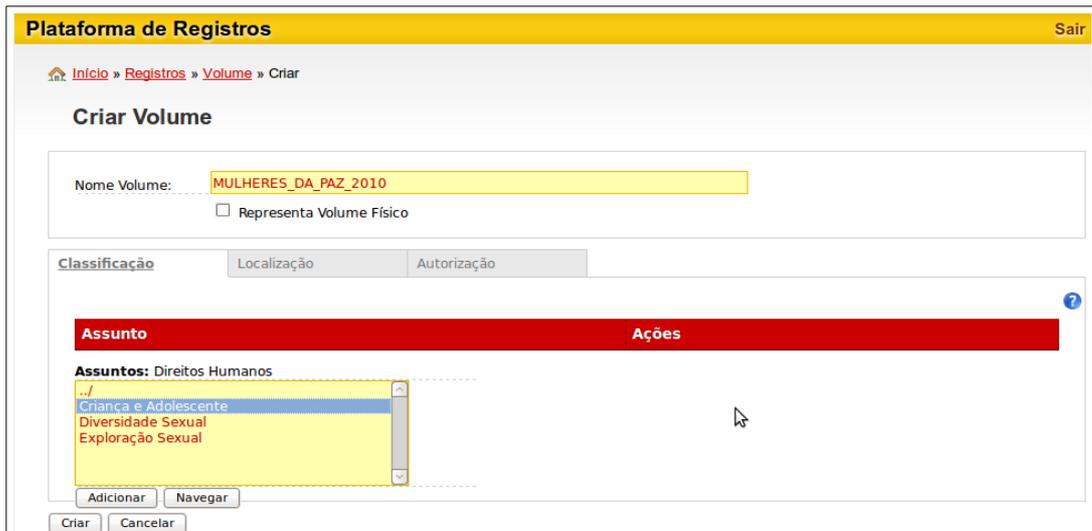
Figura 8a – aba Autorização, grupo de lotação



Para remover autorizações do volume, clique na ação [Remove](#) . Ao final, clique no botão  .

### 2.1.7 Adicionar e remover classificação ao volume

Na página do volume selecione a aba  . Selecione o assunto com um duplo clique ou clicando em botão  . Pela navegação selecione o assunto desejado. Para volta a nível anterior, faça um duplo clique no ícone **../** . Ao final clique no botão  , o sistema deverá incluir a classificação ao volume, conforme **Figura 9b** . Não esqueça de Salvar.



**Figura 9a – Aba Classificação**



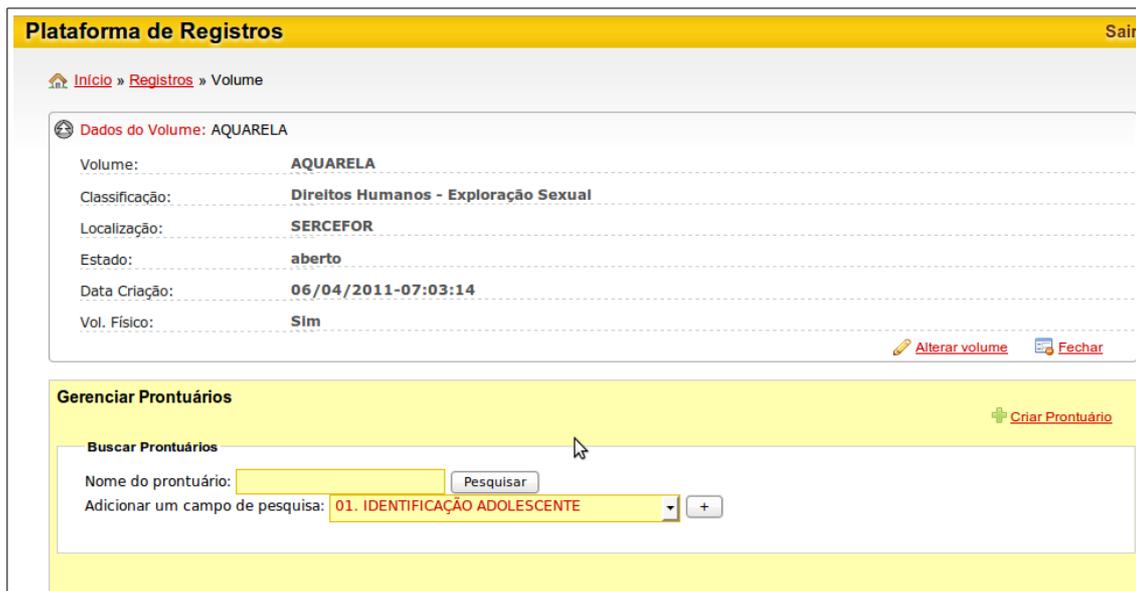
**Figura 9b – classificação selecionada**

Para remover uma classificação do volume, clique na ação **Remover** e, ao final clique no botão **Salvar**.

## 2.3 Operações com o Prontuário

### 2.3.1 Listar Prontuários

Na página do volume, clique no botão **Pesquisar**. O sistema deverá mostrar os prontuários do volume, veja **Figura 10a e 10b**.

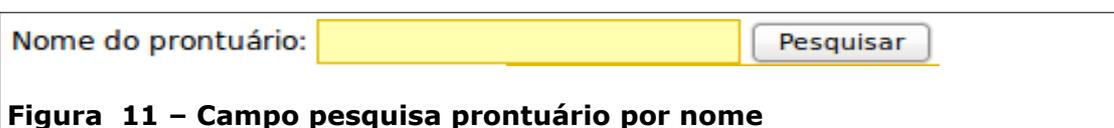


**Figura 10a – Página do volume**



**Figura 10b – Lista de prontuários do volume**

A busca de prontuário pode ser feita pelo nome do prontuário: neste caso, digite o nome no campo **Nome do prontuário** e clique no botão **Pesquisar**. Veja Figura 11. O sistema deverá mostrar o prontuário informado, caso exista.



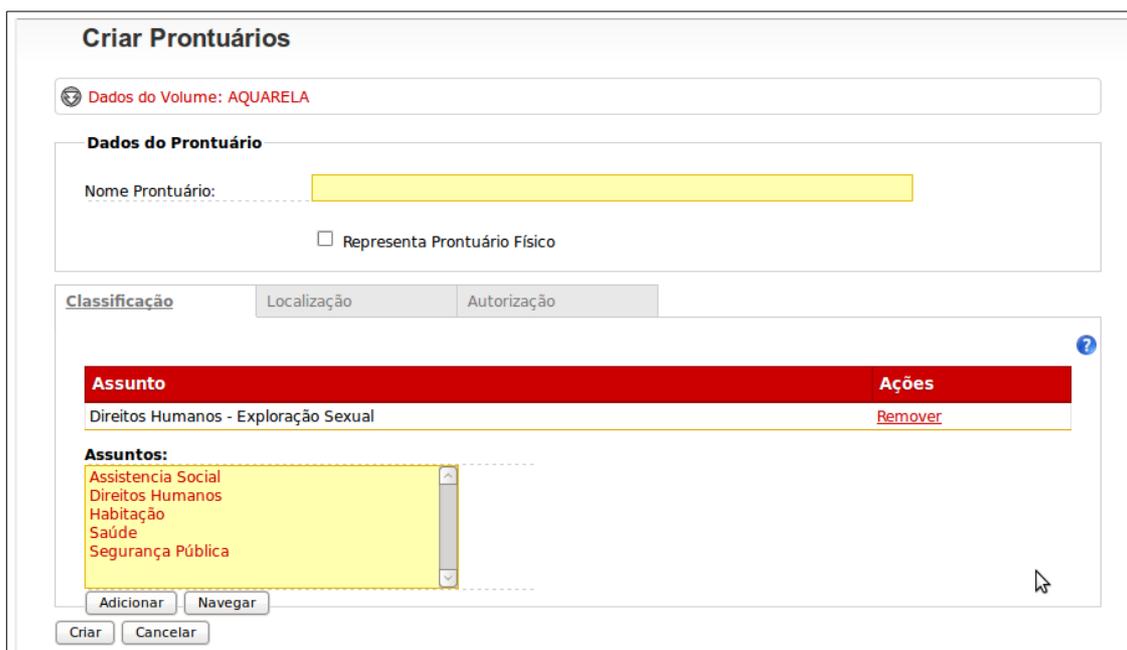
Podemos também incluir um novo campo de pesquisa clicando no botão . Ao final, clique no botão . Para remover um filtro, clique no botão



**Figura 12 – Pesquisar prontuário com campo de pesquisa**

### 2.3.2 Criar prontuário

Na página do volume, clique no link . O sistema deverá mostrar o cadastro do prontuário, conforme **Figura13**.

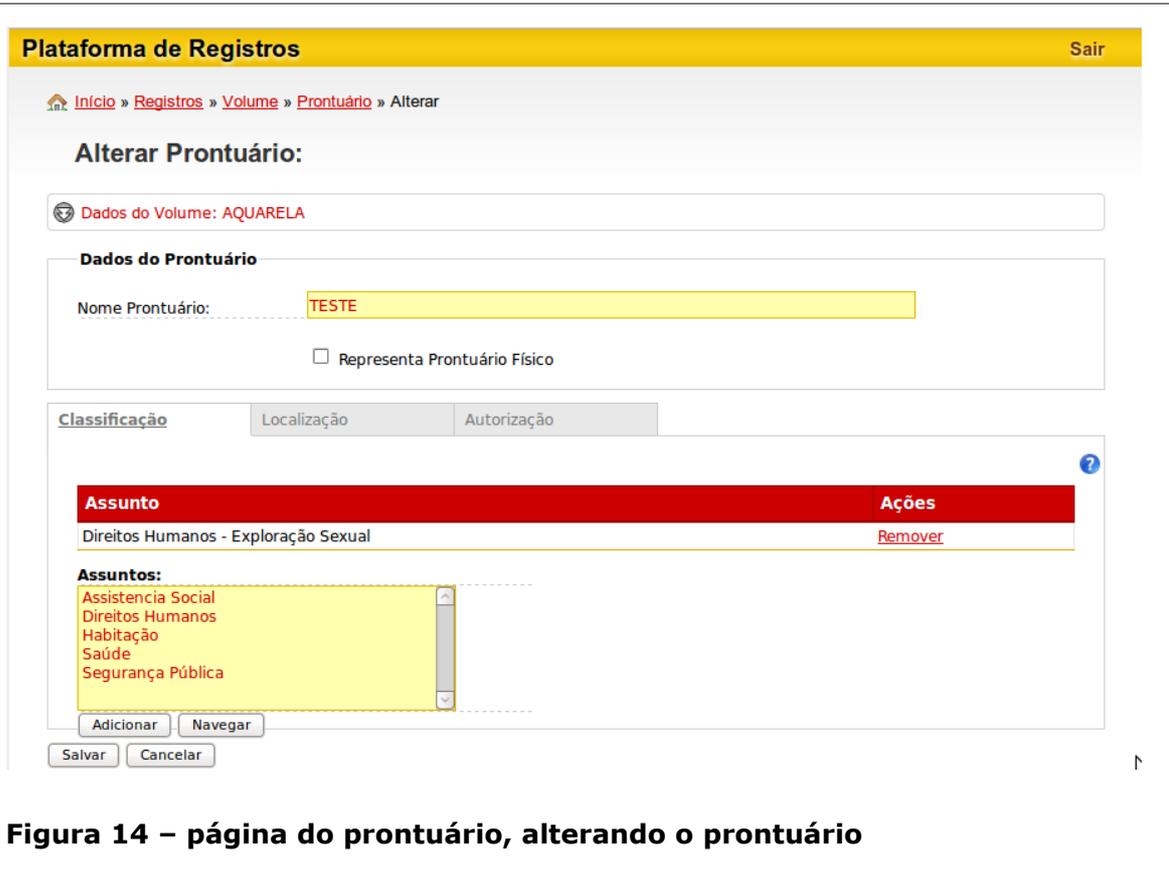


**Figura 13 – página de criar de prontuário**

Informe o nome do prontuário, a localização e as autorizações e depois clique no botão **Criar**.

### 2.3.3 Alterar Prontuário

Na lista dos prontuários clique no ícone  do prontuário que deseja alterar. O sistema deverá abrir a página do prontuário, conforme **Figura 14**. Altere as informações desejadas e depois clique no botão **Salvar**.



**Plataforma de Registros** Sair

Início » Registros » Volume » Prontuário » Alterar

**Alterar Prontuário:**

Dados do Volume: AQUARELA

**Dados do Prontuário**

Nome Prontuário: TESTE

Representa Prontuário Físico

**Classificação** Localização Autorização

Assunto	Ações
Direitos Humanos - Exploração Sexual	Remover

**Assuntos:**

- Assistencia Social
- Direitos Humanos
- Habitação
- Saúde
- Segurança Pública

Adicionar Navegar

Salvar Cancelar

**Figura 14 – página do prontuário, alterando o prontuário**

### 2.3.4 Adicionar e remover autorizações do prontuário

Na página do prontuário selecione a aba **Autorizações**. Informe o grupo de lotação no campo **Localizar Grupo de Lotação**, por exemplo: **FP (Fortaleza**

**de Paz (PMF-GMF-DG-FP)).** Depois, selecione as permissões e clique no link [Atribuir Permissões](#) , **Figura 15.**

**Criar Prontuários**

Dados do Volume: AQUARELA

**Dados do Prontuário**

Nome Prontuário: [input field]

Representa Prontuário Físico

Classificação | Localização | **Autorização**

Herdar Autorizações do Volume

**Localizar Grupo de Lotação**

[input field]

- Marcar Todas
- Alterar este Prontuário
- Criar Documentos neste Prontuário
- Transferir este Prontuário
- Ver este Prontuário
- Listar este Prontuário

[Atribuir Permissões](#)

Grupo	Permissão	Ações
PMF - SDH - SECMUN - SECEXE - FUNC1 - ESPAÇO AQUARELA	Alterar este Volume	<a href="#">Remover</a>
PMF - SDH - SECMUN - SECEXE - FUNC1 - ESPAÇO AQUARELA	Criar Prontuários neste Volume	<a href="#">Remover</a>
PMF - SDH - SECMUN - SECEXE - FUNC1 - ESPAÇO AQUARELA	Transferir Prontuários neste Volume	<a href="#">Remover</a>
PMF - SDH - SECMUN - SECEXE - FUNC1 - ESPAÇO AQUARELA	Ver este Volume	<a href="#">Remover</a>
PMF - SDH - SECMUN - SECEXE - FUNC1 - ESPAÇO AQUARELA	Listar este Volume	<a href="#">Remover</a>

**Figura 15 – Autorizações do prontuário**

Para remover autorização do prontuário, execute a ação [Remover](#) . Ao final, clique no botão  .

### 2.3.5 Adicionar e remover classificação do prontuário

Na página do prontuário, selecione a aba **Classificações**. Selecione o assunto relativo ao prontuário e clique no botão  , depois Salve o prontuário.



**Figura 16 – Classificação do prontuário**

Para remover classificação, basta clicar em [Remover](#) . Ao final, clique no botão  .

## 2.4 Operações com Documento

### 2.4.1 Incluir documento no prontuário

Abra a página do prontuário, ao qual deseja inserir documentos. Clique em [+ Inserir Documento](#) , o sistema deverá exibir os documentos disponíveis para o prontuário, **Figura 17a**.



**Figura 17a – lista de documentos do prontuário**

Clique no documento e informe os dados e ao final, clique no botão **Criar**. O sistema fará a validação dos campos. Se o documento for válido, será exibida uma mensagem de sucesso.

**Figura 17b – Formulário do documento (exemplo)**

## 2.4.2 Visualizar documentos

Abra a página do prontuário. O sistema deverá mostrar a lista de documentos do prontuário.

**Plataforma de Registros** Sair

[Início](#) » [Registros](#) » [Volume](#) » Prontuário

Dados do Volume: AQUARELA [Alterar volume](#) [Fechar](#)

Dados do Prontuário: TESTE [Alterar Prontuário](#) [Fechar](#)

**Gerenciar Documentos** [Inserir Documento](#)

Filtrar Documentos

Incluir Documentos Inativos:  Tipo de Documento: Escolha uma opção

Tipo Documento	Criação	Invalidação / Motivo	Doc. Físico	Original	Ação
<a href="#">01. IDENTIFICAÇÃO ADOLESCENTE</a>	01/06/2011-19:24:26 -		Sim		<a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Alterar</a>

[<< Primeiro](#) [1](#) [Último >>](#)

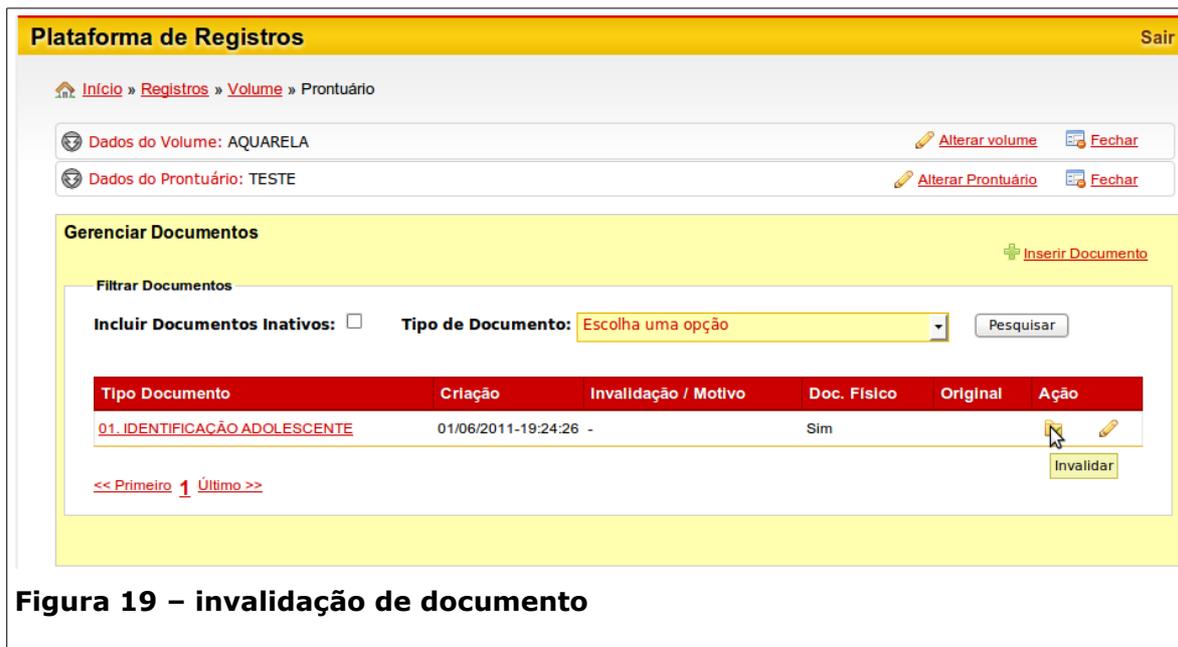
**Figura 18 – Lista de documentos do prontuários**

Para visualizar um documento, clique no documento. O sistema mostrará os dados cadastrados informados. Podemos visualizar todos os documentos do mesmo tipo clicando em [Visualizar Todos Deste Tipo](#) .  
[Alterar Documento](#)

Para voltar ao documento atual, basta clicar em [Voltar ao Documento Selecionado](#) .

## 2.4.3 Invalidar documento

Para invalidar um documento clique no , na lista de documentos do prontuário. O sistema pedirá um confirmação. Confirme a operação.



**Figura 19 – invalidação de documento**

Os documentos invalidados poderão ser listados com um filtro. Marque a opção **Incluir Documentos Inativos:**  e depois clique em  .

#### 2.4.4 Alterar documento

Na lista de documentos, clique no ícone . Faça as alterações desejadas e clique no botão  .

#### 2.4.5 Adicionar autorizações ao documento

Na página do documento, clique em [Gerenciar Autorizacoes](#) . Informe o grupo de lotação no campo **Localizar Grupo de Lotação**, por exemplo: **FP (Fortaleza de Paz-PMF-GMF-DG-FP)**. Depois, selecione as permissões e clique no link [Atribuir Permissões](#) , **Figura 20**. Para salvar as novas permissões, clique no botão  para gravar as alterações.

Herdar Autorizações do Prontuário

[Gerenciar Autorizações](#)

**Localizar Grupo de Lotação**

- Marcar Todas
- Alterar este Documento
- Transferir este Documento
- Ver este Documento
- Listar este Documento

[Atribuir Permissões](#)

Grupo	Permissão	Ações
PMF - GMF - DG - FP	Alterar este Volume	<a href="#">Remove</a>
PMF - GMF - DG - FP	Transferir Prontuários neste Volume	<a href="#">Remove</a>
PMF - GMF - DG - FP	Ver este Volume	<a href="#">Remove</a>
PMF - GMF - DG - FP	Listar este Volume	<a href="#">Remove</a>

Submeter alterações como novo documento

**Figura 20 – Adicionar autorizações ao documento**