



Câmara Municipal de Bauru

Praça D. Pedro II, 1-50 – Centro – CEP 17015-230 – Fone: (14) 3235-0600



MANUAL DO USUÁRIO

PROCESSO DIGITAL

CÂMARA TOTAL

MÓDULO:

ATIVIDADES DE GABINETES



SUMÁRIO

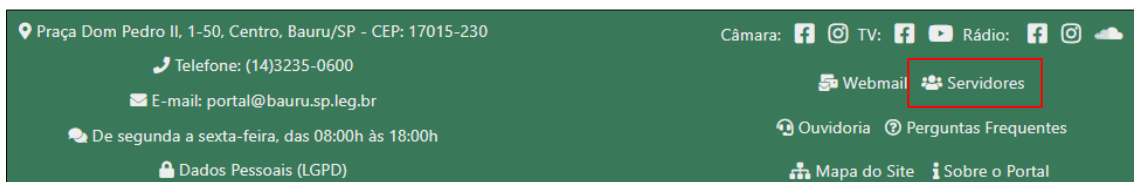
ACESSANDO A PLATAFORMA.....	3
TIPOS DE SOLICITAÇÃO	5
SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO PLENÁRIO PARA ENTREGA DE MOÇÃO DE APLAUSO	5
REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE EXTERNA – TV CÂMARA	7



ACESSANDO A PLATAFORMA

Para demandas relacionadas aos Gabinetes, os usuários precisam acessar a plataforma de maneira setorial (tramitação interna). Cuidado para **NÃO** confundir com o acesso externo (acesso individual).

Ao acessar a página inicial da Câmara de Bauru www.bauru.sp.leg.br/, no rodapé clicar em “Servidores” e depois “Câmara Total (tramitação interna)”.



Assim, o usuário será encaminhado à página inicial para Acesso Interno <https://cmbauru.1doc.com.br/>, sendo necessário realizar o login para Identificação na Plataforma.

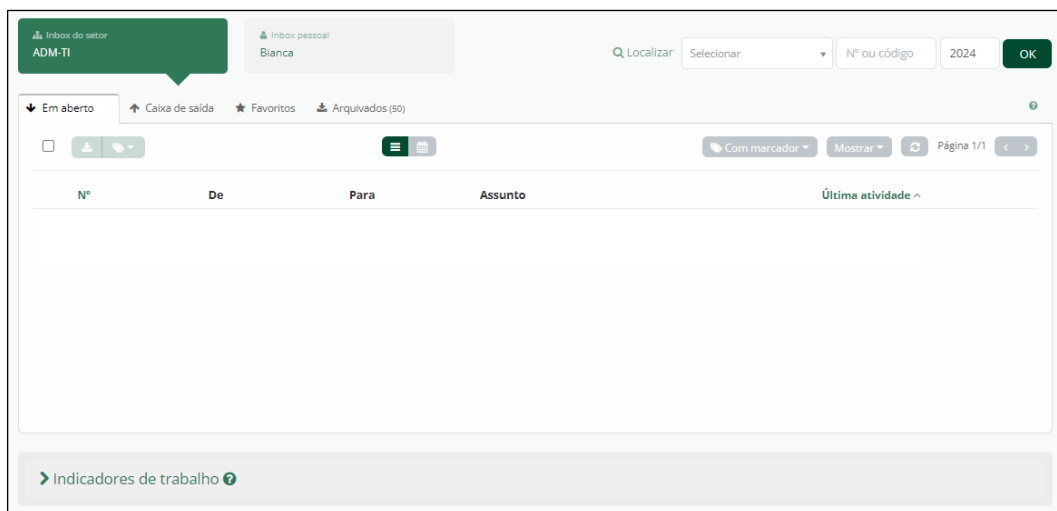
Obs.: o Serviço Tecnológico em Informática da Casa realiza o cadastro dos usuários internos na Plataforma, sendo utilizado preferencialmente o e-mail individual corporativo “@bauru.sp.leg.br”.





É importante salientar que **cada usuário deve ter o seu login e não deve ocorrer o compartilhamento de senhas.**

Após o login, o usuário será direcionado ao inbox (caixa de entrada) do setor principal, onde estarão os documentos recebidos deste setor, conforme mostrado abaixo.

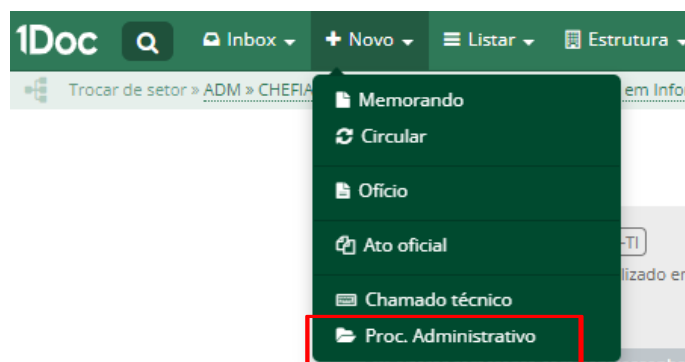




TIPOS DE SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO PLENÁRIO PARA ENTREGA DE MOÇÃO DE APLAUSO

Para realizar esta solicitação, será necessário clicar no menu “+ Novo”, item “Proc. Administrativo”.



Na página aberta (“Novo Proc. Administrativo”), deve-se escolher, no campo “Tipo”, a opção “Agendamentos -> Solicitação de Reserva do Plenário para entrega de moção de Aplauso”). A página será recarregada de acordo com os campos pertencentes ao tipo escolhido, conforme mostrado abaixo.

The screenshot shows the 'Novo Proc. Administrativo' form. On the left, there is a sidebar with a search bar, a button 'Alterar remetente com contrassenha', and a 'Tipo*' dropdown menu set to 'Solicitação de Reserva do Plenário para entrega d...'. Below this, it indicates the destination as 'Assessoria Parlamentar da Presidência (Secretaria)'. A note asks to attach documents for the request, specifically a 'Comprovação da aprovação da Moção de Aplauso' and the 'Texto da Moção de Aplauso'. At the bottom left, there is a 'Para*' dropdown menu set to 'PRE-GAB-SEC - Assessoria Parlamentar da Presi...' and checkboxes for 'A/C' and '+ CC'.

On the right, there are input fields for 'Número/Ano da Moção de Aplauso*', 'Data da Entrega da Moção*', and 'Horário de Entrega da Moção*' (set to 00:00). Below these is a 'Homenageado*' field. A rich text editor is present, containing the name 'Bianca H. V. Tiszolozki Greggh' and the title 'Serviço Tecnológico em Informática'. Below the editor, there is a section for attachments with a note: 'Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:'. Two files are listed: 'Comprovação Moção aprovada via Sistema Legislativo' and 'Texto da Moção'. An 'Anexar' button is at the bottom left of this section, with a note: 'Para assinatura digital, apenas arquivos PDF'. At the very bottom, there is an 'Adicionar prazo/atividade' button, 'Opções de assinatura', and a large green 'Enviar' button. On the far right, there are links for 'Salvar rascunho e fechar' and 'Descartar rascunho'.



As informações a serem preenchidas são: Assunto, Número/Ano da Moção de Aplauso, Data da Entrega da Moção, Horário de Entrega da Moção, identificação do Homenageado e, se for o caso, texto detalhando a solicitação. Além disso, se faz necessário o upload dos seguintes documentos: o Texto da Moção de Aplauso e a comprovação da aprovação da Moção de Aplauso por meio de documento via Sistema Legislativo da Casa.

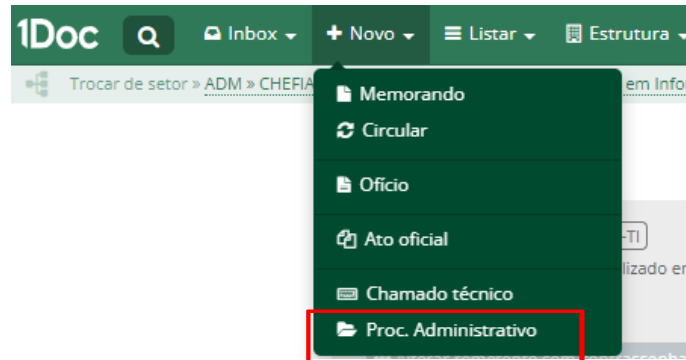
Ao enviar a solicitação, será automaticamente encaminhada à Secretaria da Presidência para análise. É importante esclarecer que o simples envio da solicitação não gera automaticamente nenhuma autorização. Somente após análise pelo Serviço responsável, será emitido despacho/resposta autorizando ou justificando a solicitação.

Quaisquer outras dúvidas relacionadas à utilização e/ou forma de preenchimento deste processo, poderão ser esclarecidas junto à Presidência e o Serviço Tecnológico em Informática.



REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE EXTERNA – TV CÂMARA

Para realizar esta solicitação, será necessário clicar no menu “+ Novo”, item “Proc. Administrativo”.



Na página aberta (“Novo Proc. Administrativo”), deve-se escolher, no campo “Tipo”, a opção “Agendamentos -> **Requisição de Serviços de Externa – TV Câmara**”). A página será recarregada de acordo com os campos pertencentes ao tipo escolhido, conforme mostrado a seguir.



Assunto*:

Tipo*:
— Requisição de Serviços de Externa - TV Câmara ▾

Favor preencher todos os campos, inserindo todas as informações necessárias e oferecendo o detalhamento necessário, principalmente aos campos de Assunto / Pauta, Endereço Completo e Horários.

Somente com as informações fornecidas de forma completa, será possível o conhecimento desta Diretoria sobre o encaminhamento / ênfase que o Vereador deseja dar à matéria e também a reserva do transporte (uso do veículo/motorista), caso seja solicitado.

Para*:
- seleccione setor - ▾ + CC

Solicitante/Vereador*:

Assunto/Pauta*:

Local*:

Endereço*:

Data*:

Horário de Saída*:

Horário no Local*:

Vereador/Assessor acompanha?*:
- seleccione - ▾

Somente Imagens/Matéria*:
- seleccione - ▾

B I U [Listas] [Tabelas] [Link] [Imagem] [Formatação] [Tamanho] [Fonte] [Cor] [Alinhamento] [Formatos] [Tamanho] [Fonte] [Cor] [Alinhamento]

Escreva aqui o detalhamento desta requisição, se necessário.

-

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF 📄

Adicionar prazo/atividade 📅

Opções de assinatura 🗨

As informações a serem preenchidas são: Assunto, Solicitante/Vereador, Pauta, Local, Endereço, Data, Horário de Saída, Horário no Local, se o Vereador e/ou Assessor irá acompanhar a externa ou não, se haverá necessidade somente das Imagens ou da Matéria completa, bem como o texto detalhando a solicitação. Se houver a necessidade de anexar algum documento, o usuário também poderá fazê-lo.

Ao enviar a solicitação, será automaticamente encaminhada à Diretoria de Comunicação para análise. É importante esclarecer que o simples envio da solicitação não gera automaticamente nenhuma autorização. Somente após verificação da



Câmara Municipal de Bauru

Praça D. Pedro II, 1-50 – Centro – CEP 17015-230 – Fone: (14) 3235-0600



disponibilidade de Motorista e da Equipe técnica bem como autorização do Presidente, será emitido despacho/resposta confirmando ou justificando a requisição.

Quaisquer outras dúvidas relacionadas à utilização e/ou forma de preenchimento deste processo, poderão ser esclarecidas junto à Diretoria de Comunicação e o Serviço Tecnológico em Informática.