



*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:**

## **CHAMADO TÉCNICO**



*Câmara Municipal de Bauru*

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



## SUMÁRIO

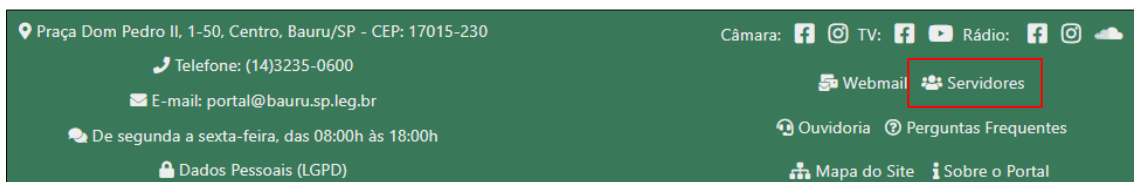
ACESSANDO A PLATAFORMA.....	3
CHAMADO TÉCNICO.....	5
ORIENTAÇÕES FINAIS.....	6



## 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/](http://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.

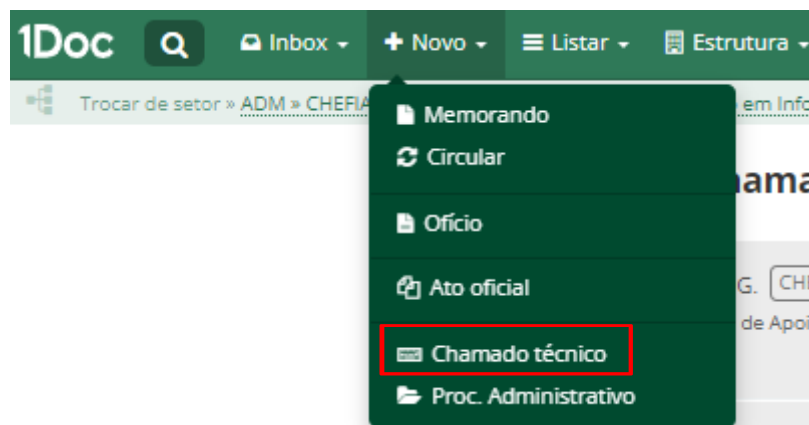
Nº	De	Para	Assunto	Última atividade ^
----	----	------	---------	--------------------



## CHAMADO TÉCNICO

O módulo “Chamado Técnico” foi disponibilizado para que os usuários possam abrir solicitações técnicas voltadas tanto ao Serviço Tecnológico em Informática quanto ao Serviço de Zeladoria.

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



A página (“Novo Chamado Técnico”) será recarregada conforme mostrado abaixo.

A screenshot of the 'Novo Chamado técnico' form in the 1Doc system. The form is titled 'Novo Chamado técnico' and is divided into two main sections. On the left, there are input fields for 'Solicitante\*' (with a search suggestion 'Busque existente ou faça cadastro'), 'Assunto\*' (a dropdown menu showing '- seletione -'), 'Nº de Patrimônio:' (with a text input 'Caso exista'), and a checkbox for 'Urgente'. On the right, there is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color. Below the editor, there is a checkbox for 'Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.', an 'Anexar' button, and a note 'Para assinatura digital, apenas arquivos PDF'. At the bottom, there are buttons for 'Adicionar prazo/atividade', 'Opções de assinatura', and a large green 'Abrir chamado' button next to a 'Cancelar' button.



As informações a serem preenchidas são: Solicitante, Assunto, Número de Patrimônio (caso exista) e o texto detalhando o chamado técnico. Se houver a necessidade de anexar algum documento, o usuário também poderá fazê-lo.

**Observação:** caso não haja o Assunto desejado, gentileza utilizar a opção “Outros”, existente tanto nos assuntos de Tecnologia quanto de Zeladoria.

Ao enviar a solicitação, clicando no botão “Abrir chamado”, será automaticamente encaminhada ao Serviço responsável para análise, podendo o próprio usuário acompanhar a situação do chamado por meio dos despachos.

Cada chamado técnico tem seu prazo de atendimento determinado pelo Assunto escolhido, sendo concluído pelo Serviço responsável por meio da realização do serviço e da emissão de despacho final. No caso da impossibilidade de realização do serviço, será emitido despacho com a justificativa pelo Serviço responsável.

## **ORIENTAÇÕES FINAIS**

Quaisquer outras dúvidas relacionadas à utilização e/ou forma de preenchimento dos processos / documentos, ou ainda especificidades não previstas/discriminadas nesse Tutorial, poderão ser esclarecidas junto à Presidência e o Serviço Tecnológico em Informática.