

Sistema de Governança Municipal (Módulo cadastro Único)



Manual do Usuário

Campinas - SP

24 de junho de 2017

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	4
2	ACESSO AO SGM	5
2.1	Autenticação do usuário.....	5
2.2	Falha de autenticação.....	7
2.3	Alterar senha	8
2.4	Usuário em mais de uma unidade organizacional	10
3	CAMPOS E BOTÕES	11
3.1	Descrição dos campos	11
3.2	Descrição dos botões.....	12
4	PÁGINA PRINCIPAL DO SGM	14
5	MÓDULO CADASTRO ÚNICO	16
5.1	Cadastro de Pessoas Físicas	17
5.1.1	<i>Procurar Pessoas Físicas</i>	18
5.1.1.1	Indicação de confiabilidade do cadastro de pessoa física	20
5.1.2	<i>Cadastro de novas Pessoas Físicas</i>	25
5.1.2.1	Dados básicos da pessoa e documentos obrigatórios.....	26
5.1.2.2	Dados de identificação da pessoa e relacionamentos	28
5.1.2.3	Documentos adicionais (opcionais)	30
5.1.2.4	Informações de contato da pessoa (Endereço e outros contatos)	33
5.1.2.5	Auditoria.....	37

5.1.2.6	Avaliação e Mensagens	38
5.1.3	Alterar Cadastro de Pessoas Físicas	38
5.1.3.1	Histórico de alterações	39
5.2	Cadastro de Pessoas Jurídicas	39
5.2.1	Cadastrar nova Pessoas Jurídicas	40
5.2.2	Identificação	42
5.2.3	Complementares	44
5.2.4	Outros	44
5.2.5	Avaliação e Mensagens	45
5.2.6	Alterar Cadastro de Pessoas Jurídicas	45
5.3	Cadastro de Unidade Organizacional (UOR)	46
5.3.1	Cadastrar Tipo de Unidade Organizacional	46
5.3.2	Dados do Tipo	47
5.3.3	Avaliação e Mensagens	48
5.3.4	Cadastrar Unidade Organizacional	50
5.3.5	Avaliação e Mensagens	54
5.3.6	Alterar Cadastro da Unidade Organizacional	55
6	GLOSSÁRIO	56

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é qualificá-lo para utilizar o SGM, Sistema Integrado de Governança Municipal, no módulo CADASTRO ÚNICO.

O SGM é um sistema desenvolvido pela MS+ ao longo de 5 anos e faz parte de um projeto de mudanças para uma nova plataforma de atendimento, com utilização da Internet como meio de acesso.

Na parte cadastral, o sistema tem por objetivo a qualificação da base de dados do Cadastro Único, tornando-a mais consistente e eliminando as duplicidades de dados, por este motivo grande parte das funcionalidades existentes no SGM começa com uma busca, em que o usuário checa previamente a existência do registro na base de dados, para só então permitir a criação de um novo registro.

O SGM também conta com a **pesquisa fonética**. Este recurso permite a localização de pessoas através de algoritmos de localização por fonemas, independente da acentuação ou da grafia; outro recurso interessante que o sistema possui é o **semáforo de qualidade**, que apresenta a indicação visual da qualidade (confiabilidade) de um cadastro de pessoa (física ou jurídica) e de Unidades Organizacionais, são os círculos coloridos que aparecem no momento de um cadastro de pessoa. Em que a cor verde indica maior qualidade – cadastro mais completo, enquanto a cor vermelha pouca confiabilidade, cadastro com poucos dados.

O manual contém figuras e tabelas com a descrição de cada uma das telas apresentadas pelo sistema no Módulo de CADASTRO ÚNICO.

2 ACESSO AO SGM

O SGM é um sistema construído para operar no ambiente WEB. Portanto o usuário deverá acessar o SGM através do seu navegador de Internet, (Firefox, Google Chrome)

Em função disso, o SGM incorporou uma característica dos sistemas usados via internet chamada Sessão de Trabalho. Você já deve ter visto algo semelhante em sites de bancos que, após ficarem inativos por mais que 10 minutos, exigem que o cliente efetue novamente seu *login* para continuar usando o sistema.

A sessão do SGM é configurável no cadastro do usuário. Quando expirar após os minutos de total inatividade, redireciona o sistema para a tela inicial de *login*. Esta medida é adotada para proteger o usuário que necessite se afastar de seu computador e esqueça sua área aberta no sistema, e assim evitar que outra pessoa use sua conta sem sua permissão ou conhecimento.

2.1 Autenticação do usuário

Antes de iniciar o uso do SGM, é necessário se apresentar ao sistema através de um processo chamado autenticação.

A tela de autenticação, ou simplesmente *login*, é a primeira tela do sistema e nela devem ser digitados seu nome de usuário (01) e sua senha (02) para ter acesso no sistema. Para acessá-la, basta usar seu navegador de internet para se conectar a intranet da Prefeitura e efetuar seu login.

Ao executar o “Sistema Integrado de governança Municipal (SGM)” que pode ser utilizado através do navegador de Internet (Firefox, Google Chrome), o sistema irá apresentar a tela principal, a seguir, na Figura 1:



Figura 1 - Tela de login do sistema

Logo após o usuário inserir as informações solicitadas nos campos que estão destacados em vermelho pode prosseguir clicando no botão AUTENTICAR. O usuário também tem a opção de alterar sua senha clicando no botão ALTERAR SENHA.

A Tabela 1 mostra uma descrição mais detalhada de cada um dos campos da tela de login indicando quais deles são obrigatórios e o tipo de entrada que ele permite (número, letras ou símbolos).



Campo	Descrição
Usuário (*) 	Campo descritivo obrigatório onde o profissional (usuário) da unidade de CADASTRO ÚNICO digita seu usuário para acessar no sistema.
Senha (*) 	Campo numérico obrigatório formado por caracteres (número, letras ou símbolos) onde o usuário digita sua senha para acessar ao sistema.
Autenticar	Ao clicar neste botão o sistema permitirá a entrada validando o nome do usuário e a senha fornecida.
Alterar senha	Ao clicar neste botão o usuário pode alterar sua senha, sugerimos que troque a senha pelo menos uma vez por mês.

Tabela 1 - Descrição dos campos da tela de login

No caso deste software, o usuário terá alguns CAMPOS OBRIGATÓRIOS (*) sem os quais não poderá prosseguir na utilização do sistema, o SGM pode emitir um ou mais mensagens quando o usuário não fornece determinada informação.

2.2 Falha de autenticação

A falha de autenticação pode acontecer da senha ou do nome do usuário ter sido digitado incorretamente, ou mesmo uma falha momentânea no acesso à rede, e que impeça a correta autenticação do usuário. Nestes casos, o sistema apresentará a mensagem da Figura 2: Usuário não cadastrado ou login ou senha incorretos!

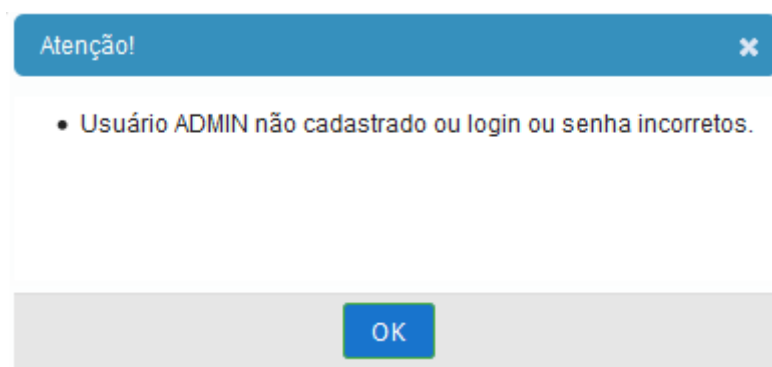


Figura 2 - Tela de mensagens

O usuário tem que digitar novamente o nome do usuário e a senha e clicar no botão AUTENTICAR para repetir o procedimento. Se o problema continuar acontecendo e o usuário estiver certo que a senha e o nome do usuário foram digitados corretamente, entre em contato com o suporte técnico.

2.3 Alterar senha



O usuário tem a opção de alterar sua senha preenchendo os campos apresentados na Figura 3. Sugerimos que troque a senha pelo menos uma vez por mês.

Logo após o usuário inserir as informações solicitadas nos campos pode mudar a senha clicando no botão SALVAR ou se o usuário desiste de alterar sua senha pode clicar no botão CANCELAR.



Figura 3 - Tela alterar senha

A Tabela 2 mostra os passos a seguir para alterar a senha, além disso descreve em detalhe cada um dos campos da tela de alterar senha indicando quais deles são obrigatórios e o tipo de entrada que lhe permite.

Passos	Campo	Descrição
1	Usuário (*) 	Campo descritivo onde o usuário digita seu usuário.
2	Senha atual (*) 	Campo numérico onde o usuário digita sua senha atual.



3	Nova senha (*) 	Campo numérico onde o usuário digita sua senha nova.
4	Confirmação (*) 	Campo numérico onde o usuário digita novamente sua senha nova.
5	Salvar	Ao clicar neste botão o sistema validará o preenchimento dos campos e salvará a alteração da senha.
6	Cancelar	Ao clicar neste botão o usuário desiste de alterar a senha.

Tabela 2 - Passos e descrição dos campos da tela alterar senha

O sistema apresentará uma mensagem para o caso em que o usuário não preenche os campos obrigatórios (*).

Observação: Caso o usuário tenha esquecido sua senha entre em contato com o suporte técnico.

2.4 Usuário em mais de uma unidade organizacional

Há usuários do sistema que estão alocados em mais que um departamento ou unidade organizacional. Nestes casos o SGM identificará esta situação e mostrará a tela como mostra a Figura 4, para que o usuário escolha a unidade e entre no sistema.



Figura 4 -Tela de escolha do departamento (unidade executora)

Observação: se o usuário estiver associado à apenas um departamento ou unidade organizacional o sistema vai diretamente para a tela principal do sistema.

3 CAMPOS E BOTÕES

3.1 Descrição dos campos

O SGM apresenta alguns CAMPOS OBRIGATÓRIOS onde o usuário tem que fornecer as informações solicitadas sem as quais o sistema não poderá prosseguir na elaboração do projeto. Estes campos são marcados com o caractere asterisco (*).


O sistema emite uma mensagem quando o usuário não pode prosseguir sem fornecer determinada informação. Neste contexto, pode ocorrer que estas informações dependam de outros dados ou tenham algum tipo de relacionamento.

O SGM apresenta dois tipos de campo para a entrada de informações: campos numéricos e campos descritivos, além dos campos de saída de informações.

- Campos numéricos: tipo de campo onde o usuário deverá digitar números.
- Campos descritivos: tipo de campo onde o usuário deverá digitar a informação requisitada, neste campo o sistema só aceita letras e/ou números.
- Campos de saídas de informações: campo que apresenta os resultados de alguns cálculos processados pelo sistema ou de dados informados anteriormente para que o usuário visualize informações parciais do projeto.

3.2 Descrição dos botões

Os botões padrão do SGM são: Buscar, Novo, Cancelar, Salvar, Voltar e Incluir.

- **Buscar** : Ao clicar neste botão o sistema recuperará todos os dados conforme filtro informado na pesquisa.

Entende-se por filtros, os campos de entrada da tela onde o usuário poderá informar algum valor para que sua busca retorne registros que tenham relação com o valor que foi informado pelo usuário.

A Figura 5 abaixo ilustra um exemplo de tela com filtro para busca.

Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas

CRITÉRIOS DE BUSCA

Informe o Nome, IDM ou CPF da pessoa física: ⓘ

Botão Buscar

antonio < campo de filtro > 🔍 🔍 BUSCA AVANÇADA

IDM	NOME
1211745	ADAIAS ANTONIO LOURENCO
1241845	ADALBERTO ANTONIO NASCIMENTO
1188303	ADALBERTO ANTONIO NASCIMENTO FILHO AVENIDA PREFEITO JOSE LOZANO ARAUJO, 1551, JARDIM NOSSA SENHORA APARECIDA, CEP 13140560, PAULINIA - SP - BRASIL
1221649	ADAO MARTINS ANTONIO
1207614	ADEMAR ANTONIO CUCHI

Figura 5 - Tela de busca com filtro






Como regra, se o usuário não digitar nenhum caractere especial, o sistema exibirá os registros que **contém** alguma palavra igual à que foi informada no filtro.

Toda busca do sistema considera a FONÉTICA das palavras (palavras que contém o mesmo som). Ex: Raphael e Rafael. O sistema considera como se fossem palavras iguais.

As buscas também são realizadas ignorando os ACENTOS, ou seja, se o usuário digitar ANTÔNIO, sistema vai recuperar registros que contém ANTÔNIO e ANTONIO.

As telas que contém um campo de filtro onde o usuário poderá informar o nome de pessoa física, o nome de pessoa jurídica ou o nome de uma unidade

organizacional (UOR) possui regra diferenciada para a busca. Maiores detalhes estão descritos na seção 5.1.1.

- **Novo** : Ao clicar neste botão o sistema permitirá que o usuário cadastre um novo registro preenchendo os dados solicitados.
- **Cancelar** : Caso o usuário insira ou modifique algum dado, mas desista de executar esta ação, pode clicar no botão CANCELAR para que o sistema não aceite as modificações. A opção de cancelar também é efetivada quando o usuário clica em outro item do menu antes de clicar no botão Salvar.
- **Salvar** : A operação de SALVAR faz com que as alterações e inclusões sejam registradas efetivamente no banco de dados do sistema.
- **Voltar** : Ao clicar neste botão o sistema volta para a tela anterior.
- **Incluir** : Este botão normalmente está presente quando se tem uma **tabela** envolvida. Ao clicar neste botão o sistema incluirá as informações inseridas pelo usuário apenas na tabela. Ainda se faz necessário clicar no botão Salvar para efetivar as alterações.

4 PÁGINA PRINCIPAL DO SGM

A página principal do SGM será mostrada logo após o usuário efetuar o *login* no sistema.

Ela está dividida em três áreas distintas: Cabeçalho (01), Menu de Navegação (02) e Área de Trabalho (03) como ilustrado na Figura 6.

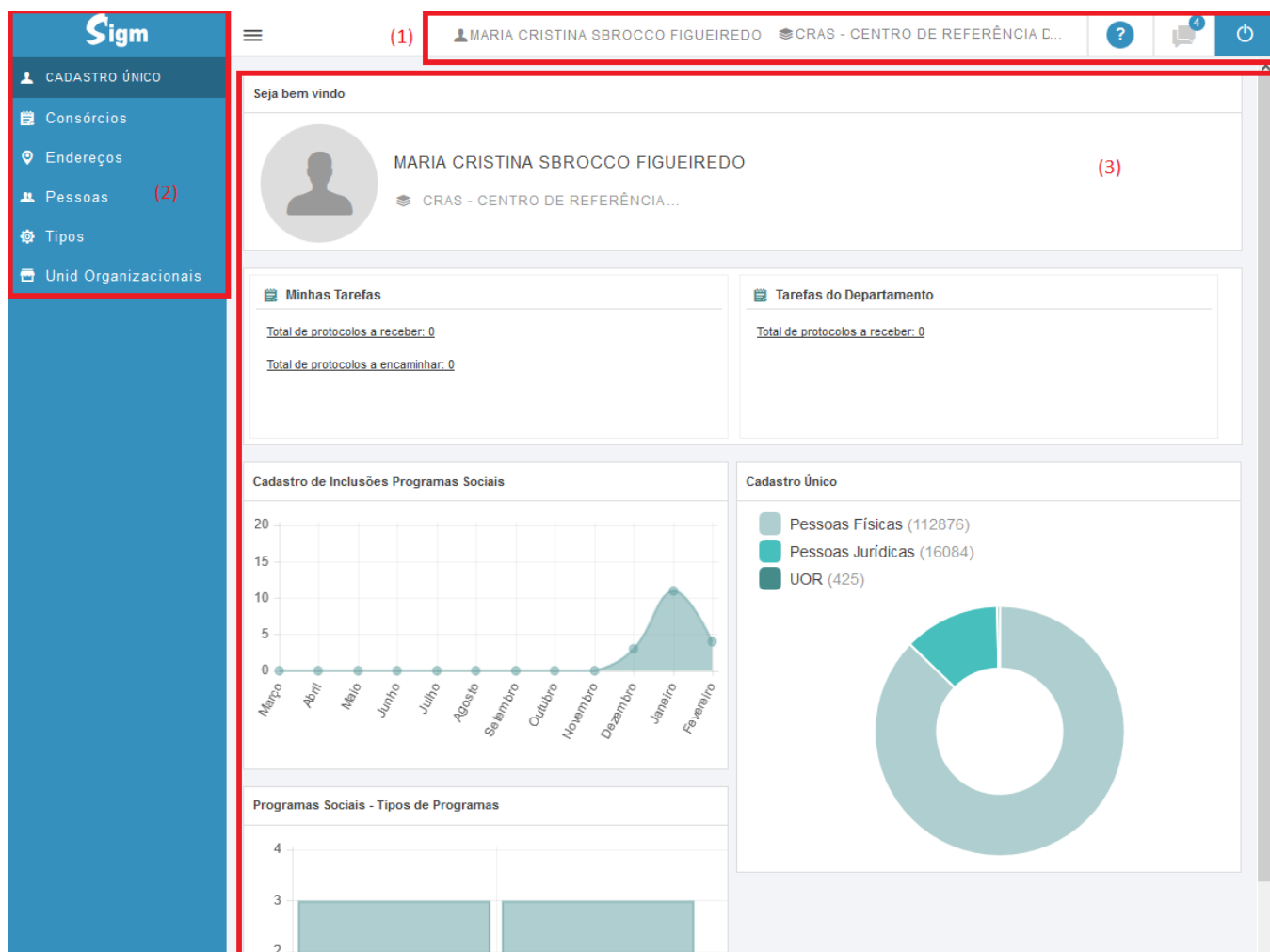





Figura 6 - Tela principal do SIGM

O *Cabeçalho* (01), localizado no topo da página contém as informações:


- Nome do usuário que está *logado* no sistema 
- Unidade executora que foi selecionada após a tela de login (caso o usuário tenha somente uma unidade executora vinculada a ele, sistema obtém automaticamente o nome dela sem necessidade do usuário selecioná-la) 
- Link para visualizar o manual do sistema 

- Área de comunicados gerais 

- Botão para sair do sistema 

O Menu de Navegação (02), disposto verticalmente na lateral esquerda, contém opções que disponibilizam ao usuário acesso às funcionalidades do sistema. É importante ressaltar que as opções disponíveis no menu poderão variar de acordo com as permissões definidas para o usuário.

A *Área de Trabalho* (03), localizada abaixo do cabeçalho da página e a direita do menu de navegação terá o seu conteúdo atualizado conforme a funcionalidade solicitada. É nela que serão apresentados todos os formulários e mensagens do sistema.

A tela inicial do sistema exibe um conjunto de gráficos e informações conforme o perfil de acesso do usuário. Um exemplo disso é um gráfico que mostra o total de pessoas físicas, jurídicas e unidades organizacionais cadastradas no sistema. Este gráfico será exibido quando a pessoa tiver perfil que dê acesso às funcionalidades de cadastro. A tela inicial do sistema será exibida novamente sempre que o usuário clicar no logotipo que representa o nome do sistema  (em cima do menu).

5 MÓDULO CADASTRO ÚNICO

O Módulo de Cadastro Único consolida informações sobre todos os cidadãos e empresas que tenham ou já tiveram qualquer relacionamento formal com a prefeitura. Também mantém informações sobre todos os departamentos e seções ligados à administração direta e indireta. Portanto, é no Cadastro Único que se concentram informações de uso comum a todos os demais módulos e sistemas.

Clicando em **Cadastro Único** as opções no menu mostradas na Figura 7 serão apresentadas pelo sistema, lembrando que essas opções podem variar de usuário para usuário, dependendo de como as permissões de acesso forem configuradas pelo administrador do sistema.



Figura 7 - Menu Cadastro Único

5.1 Cadastro de Pessoas Físicas

Para que uma pessoa tenha acesso ao sistema ou tenha acesso a algum tipo de serviço ou funcionalidade disponibilizada pelo sistema, precisa ter seu cadastrado realizado. O cadastro deve ser feito dentro do Módulo CADASTRO ÚNICO no menu PESSOAS/PESSOAS FÍSICAS.

IMPORTANTE: antes de fazer o cadastro o usuário deve se certificar que a pessoa já não está cadastrada no sistema. Para isto é necessário fazer uma busca seguindo os passos da seção 5.1.1.

5.1.1 Procurar Pessoas Físicas

Caminho: Menu Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas | Preencher Critérios de busca | Clicar no botão Buscar.

O usuário poderá informar o **Nome**, **IDM** ou **CPF** da pessoa física para realizar a busca de forma mais direta. Neste caso, a busca vai retornar registros que tenham relação com a informação que foi digitada pelo usuário. Se o usuário não informar nada, o sistema vai exibir a lista e todas as pessoas cadastradas no sistema.

Se o usuário informar o IDM ou o CPF, somente um registro será exibido, pois não existe mais de uma pessoa com o mesmo IDM ou CPF no sistema.

No caso de o usuário informar o NOME da pessoa, a busca pode retornar mais de um registro, pois existem nomes semelhantes cadastrados na base. Neste caso, o usuário pode utilizar as regras abaixo para realizar buscas de forma parciais ou exatas.

- **Busca exata**

Sistema vai retornar somente registros que tenham as **mesmas palavras** que foram informadas pelo usuário. Para isto, o usuário deve utilizar o caractere aspas no início e fim do nome.

Ex: 'Antônio da Silva'.

- **Busca parcial** (registros que **contém** uma ou mais palavras)

O sistema vai exibir todos os registros que **contém** pelo menos uma palavra do que foi informado no campo da busca. Neste caso, escrever as palavras sem nenhum caractere especial no meio.

Ex: Antônio da Silva

Os registros são exibidos em ordem alfabética.

- **Busca parcial** (registros que **começam** com uma ou mais palavras)

O sistema vai exibir todos os registros que começam com as palavras que foram informadas no campo da busca. Para isto, escrever as palavras e utilizar o caractere porcentagem no final.

Ex: Antônio da Silva%

Os registros são exibidos em ordem alfabética.

As preposições (de, da, etc) são ignoradas.

Além do IDM, CPF e nome, o usuário poderá também realizar a busca informando o **nome da mãe**, **data de nascimento** e/ou **endereço** da pessoa. Para isto, ele deve clicar no botão BUSCA AVANÇADA.

Toda busca do sistema considera a FONÉTICA das palavras (palavras que contém o mesmo som). Ex: Raphael e Rafael. O sistema considera como se fossem palavras iguais.

As buscas também são realizadas ignorando os ACENTOS, ou seja, se o usuário digitar ANTÔNIO, sistema vai recuperar registros que contém ANTÔNIO e ANTONIO.

No final da tela existe uma barra de navegação que mostra o número de registros que está sendo exibido por página, a página atual onde o usuário se encontra, o total de páginas e o total dos registros encontrados conforme o critério de busca. O usuário poderá alterar o número máximo de registros que será exibido por página e também poderá navegar para uma determinada página apenas digitando o número da página que se deseja ir. A Figura 8 mostra os componentes da barra de navegação.

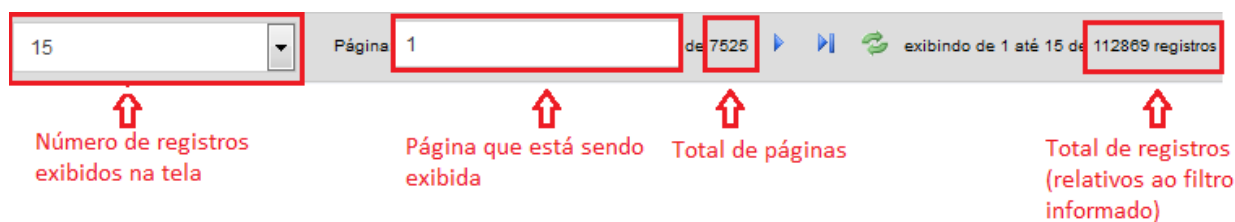


Figura 8 - Barra de navegação de páginas

Não hesite em navegar nas páginas seguintes até encontrar o cadastro desejado ou ter certeza que o cidadão não está cadastrado ainda. Este procedimento ajudará a manter o cadastro único limpo de registros duplicados que prejudicam a operação do sistema, bem como a qualidade dos cadastros.

Depois de preencher o critério de busca e selecionar o resultado, basta **clicar no registro** para que o sistema exiba, em outra tela, os detalhes sobre as informações que compõem o registro selecionado.

5.1.1.1 Indicação de confiabilidade do cadastro de pessoa física

O resultado da busca de pessoas físicas contém uma coluna com informações de confiabilidade do cadastro, vide Figura 9. Esta **confiabilidade** é uma nota de qualidade ou integridade do cadastro, que será mostrada na forma de um semáforo com luzes.

IDM	NOME	COMPLEMENTO	CONFIABILIDADE
433955	ARTHUR LIMA PRA XEDES MARTINS AVENIDA CARLOS STELLA NETO, 647, JARDIM MONTE CRISTO, CEP 13049001, CAMPINAS - SP - BRASIL	Nasc.: 15/08/2012	● ● ●
433954	AUGUSTO BASILIO TOZZATO AVENIDA CARLOS STELLA NETO, 647, JARDIM MONTE CRISTO, CEP 13049001, CAMPINAS - SP - BRASIL	Nasc.: 09/10/1986 CPF: 328601438-90	○ ○ ●
57189	AMANDA TATIANE LIMA AVENIDA CARLOS STELLA NETO, 647, JARDIM MONTE CRISTO, CEP 13049001, CAMPINAS - SP - BRASIL	Nasc.: 02/08/1993 CPF: 428362518-32	● ● ●
433953	MANOEL COQUEIRO AVENIDA MARTINHO LUTERO, 357, JARDIM SAO PEDRO DE VIRACOPOS, CEP 13056160, CAMPINAS - SP - BRASIL	Nasc.: 25/09/1953	○ ○ ●
433952	ROSA DONIZETE DOS SANTOS AVENIDA MARTINHO LUTERO, 357, JARDIM SAO PEDRO DE VIRACOPOS, CEP 13056160, CAMPINAS - SP - BRASIL	Nasc.: 05/04/1959	○ ○ ●
433951	FRANCIELE COQUEIRO AVENIDA MARTINHO LUTERO, 357, JARDIM SAO PEDRO DE VIRACOPOS, CEP 13056160, CAMPINAS - SP - BRASIL	Nasc.: 14/03/1994 CPF: 438074158-31	● ● ●
136883	EDUARDA SILVA VITOR AVENIDA PAULO DE CAMARGO MORAES, 1408, JARDIM NOVO CAMPOS ELISEOS, CEP 13050725, CAMPINAS - SP - BRASIL	Nasc.: 25/06/2005	○ ● ●

Figura 9 – Lista de Pessoas Físicas

As luzes **vermelhas** indicam baixa qualidade, imprecisão ou ausência de dados no cadastro.

As luzes **amarelas** indicam que o cadastro inspira atenção, pois possui dados incompletos ou não confirmados.

As luzes **verdes** indicam que se trata de um cadastro completo ou pelo menos com dados confirmados por um auditor de cadastro.

A **confiabilidade do cadastro** é atribuída analisando os fatores abaixo.

Categoria da informação	Informação	Regras utilizadas
Auditoria	Indicação de auditoria de duplicidade	Verifica se o registro teve alguma auditoria de duplicidade realizada.
Dados Básicos	Nome	Verifica se as condições abaixo são verdadeiras: <ul style="list-style-type: none"> • Contém no mínimo seis caracteres; • Contém no mínimo duas palavras;

		<ul style="list-style-type: none"> • Não contém letras isoladas, exceto letra “E”; • Não contém espaços consecutivos; • Não contém números; • Não contém caracteres especiais, exceto apóstrofe; • Não contém uma das seguintes palavras: JR, FI, FIL, FILH, DR, DRA, S/A, LT, LTD, LTDA, LIMITADA, S/C, S/S e ME e/ou outras indicadoras de pessoa jurídica.
Dados Básicos	Data de nascimento	Verifica se as condições abaixo são verdadeiras: <ul style="list-style-type: none"> • Data de nascimento é anterior ou igual à data de inclusão do registro; • Data de nascimento pertencer a um ano maior ou igual a 1880; • Data de nascimento não deve ser nula.
Documentação	CPF	Verifica se as condições abaixo são verdadeiras: <ul style="list-style-type: none"> • Deve ser único; • Deve possuir no máximo nove caracteres mais dois dígitos verificadores, totalizando onze caracteres; • Dígitos verificadores devem ser válidos. Se a pessoa for menor de 16 anos, esta informação pode ser nula.
Documentação	RG	Verifica se as condições abaixo são verdadeiras: <ul style="list-style-type: none"> • Deve ser único (considerando-se o RG e complemento); • Deve conter no mínimo seis caracteres; • Não deve conter caracteres especiais; • Deve ter valor positivo e maior que zero; • Deve existir dígito somente se RG for informado; • Dígito deve conter somente letras (os números são armazenados junto com o número do RG); • Dígito não deve conter caracteres especiais. Se a pessoa for menor de 16 anos, esta informação pode ser nula.
Documentação	Complementos do RG	Verifica se as condições abaixo são verdadeiras: <ul style="list-style-type: none"> • Data de emissão do RG deve: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ser maior ou igual à data de nascimento do indivíduo;

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ser menor ou igual à data de inclusão do cadastro; ○ Existir somente se RG for informado. • Órgão emissor e UF deve <ul style="list-style-type: none"> ○ Existir somente se RG for informado; ○ Deve ser uma UF válida.
Documentação	Certidão de nascimento, casamento e óbito	Verifica se as condições abaixo são verdadeiras: <ul style="list-style-type: none"> • Ao menos um tipo de certidão deve ser preenchido na ausência de RG e CPF; • Todos os campos devem ser informados; • Data de emissão deve ser maior ou igual à data de nascimento do indivíduo; • Data de emissão deve ser menor ou igual à data de inclusão do cadastro.
Dados Básicos	Endereço	Verifica se o endereço foi completamente preenchido (inclusive o CEP).
Dados Básicos	Data de alteração do cadastro	Verifica se um cadastro sofreu alterações após a migração dos dados (que ocorreu no ano 2000).
Homônimos	Ocorrência de homônimos	Verifica se existe homônimo do nome da pessoa. <ul style="list-style-type: none"> • Não deve existir homônimos; • Havendo homônimos, verifica se todas as pessoas com nomes iguais já foram auditadas

Tabela 3 - Itens analisados para confiabilidade do cadastro



A combinação de cores do semáforo se baseia na análise de confiabilidade e segue a regra abaixo:

Condição	Cor atribuída
Todos os itens abaixo foram atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria • Dados Básicos • Documentação • Homônimos 	● ● ●
Todos os itens abaixo foram atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Dados Básicos • Documentação • Homônimos 	○ ● ●
Todos os itens abaixo foram atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria • Dados Básicos • Documentação 	○ ○ ●
Todos os itens abaixo foram atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Dados Básicos • Documentação 	● ● ●
Todos os itens abaixo foram atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria • Dados Básicos 	● ● ●
Todos os itens abaixo foram atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Dados Básicos 	○ ○ ●
Todos os itens abaixo foram atendidos: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria 	○ ● ●
Nenhum item das condições foi atendido.	● ● ●


Tabela 4 - Regra de cores atribuída para o cadastro

5.1.2 Cadastro de novas Pessoas Físicas

Caminho: Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas | Preencher critérios de busca | Buscar | Novo

Passos do caminho: Primeiro clicar em Cadastro Único, segundo clicar em Pessoas, terceiro clicar em Pessoas Físicas, quarto preencher o campo critérios de busca, e quinto clicar em BUSCAR  se não encontrar o registro o sexto passo será clicar no botão NOVO  para iniciar o cadastramento.

As informações do cadastro de pessoas físicas foram agrupadas em abas: Principal, Identificação, Documentos, Contatos, Auditoria.

A Figura 10 mostra a tela inicial para realizar o novo cadastramento, ao finalizar a entrada dos dados básicos o usuário deverá clicar no botão SALVAR  para gravar o novo registro, e assim o sistema recuperará os dados quando o usuário precisar.

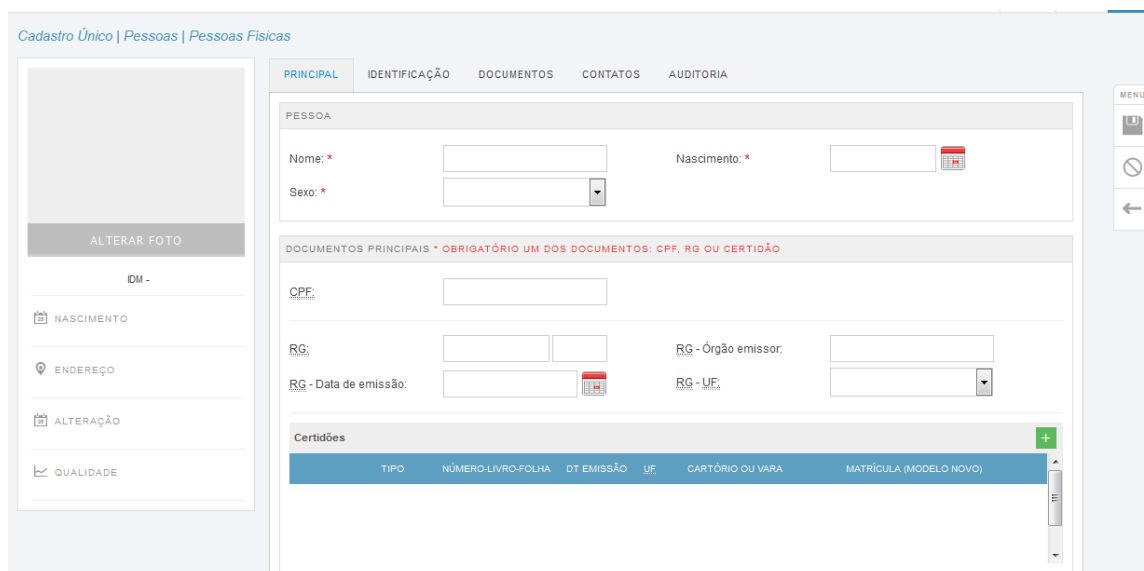


Figura 10 - Tela de cadastro de pessoa física



5.1.2.1 Dados básicos da pessoa e documentos obrigatórios

A **aba Principal** contém todos os **dados obrigatórios para realizar o cadastro**, que são o nome da pessoa, o sexo, a data de nascimento e dados de um documento, que pode ser o RG, CPF ou uma certidão.

O sistema realiza as validações descritas na Tabela 5 para os documentos **CPF** e **RG**.

Tipo	Validação
CPF	<ul style="list-style-type: none"> Verifica se é um número válido Verifica se não existe outra pessoa na base que já foi cadastrada com o mesmo CPF.
RG	<ul style="list-style-type: none"> Obrigatório preenchimento do número do RG e da UF. A data de emissão e órgão emissor são opcionais

Tabela 5 - Validação de CPF e RG

Para incluir uma certidão, o usuário deve clicar no botão , preencher os dados e depois clicar no botão Incluir .

Dependendo do **tipo de certidão** o usuário deve preencher um conjunto de informações pertinentes. A Tabela 6 contém orientações sobre o preenchimento das certidões conforme tipo selecionado.

Tipo	Orientação
Certidão de nascimento, Certidão de casamento, Certidão de óbito e Certidão administrativa de Nascimento do Indígena (RANI)	<p>Usuário deve informar se o formato da certidão é novo ou antigo.</p> <p>Certidões com data de registro anterior à 01/01/2010 são do formato antigo. Neste caso o sistema habilita os campos abaixo para serem preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do termo• Nome do cartório ou vara• Livro• Folha <p>Certidões com data de registro posterior à 01/01/2010 são do formato novo. Neste caso o sistema habilita os campos abaixo para serem preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número da matrícula
Termo de guarda	<p>Usuário deve informar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número do termo• Nome do cartório ou vara

Tabela 6 - Regras para Cadastro de Certidões



5.1.2.2 Dados de identificação da pessoa e relacionamentos


A aba de **Identificação** da tela do cadastro de pessoas físicas permite que o usuário preencha informações adicionais sobre a pessoa, tais como: tratamento, apelido/nome social, estado civil, raça/cor, informações do local de origem da pessoa, datas de chegada no município, data de chegada ao Brasil e data de óbito. Permite também que o usuário forneça a relação de pessoas que tem algum tipo de parentesco com ela.

A Tabela 7 mostra regras relativas as informações de origem da pessoa física.

Campo	Observação
País de origem diferente de Brasil	Se o país for diferente do Brasil, usuário deverá preencher as informações abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Visto• Validade• Indicativo se a pessoa é naturalizada
País de origem igual ao Brasil	Se o país for o Brasil, usuário deverá preencher as informações abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Estado de Origem,• Município O sistema exibe o código IBGE conforme o Município selecionado.

Tabela 7 - Informação de origem da pessoa física

Para incluir um **parentesco**, o usuário deve clicar no botão , preencher os dados e depois clicar no botão Incluir .

Os nomes dos parentes devem ser selecionados, sempre que possível, a partir do cadastro de pessoas, para que o sistema consiga relacionar as informações. Para isto, o usuário deve clicar no botão buscar  e selecionar o nome do parente a partir da lista de pessoas que já foram cadastradas. Se o parente não tiver sido cadastrado no sistema, o usuário poderá digitar o nome do parente no campo *Nome*, porém, esta opção só é permitida quando os tipos de parentesco são PAI, MÃE ou CÔNJUGE.



5.1.2.3 Documentos adicionais (opcionais)

A Tabela 8 apresenta as informações solicitadas relativos a **cartões**, **título de eleitor** e **CNH**. Todos estes documentos são opcionais.

Campo	Descrição
Cartões	Campo numérico que permite o usuário digitar o número dos cartões que a nova pessoa física possui (NIS, SUS, Provisório SUS, Transporte, Estudante, Cartão cidadão).
Título de eleitor	Campo numérico que permite o usuário digitar o número, zona, seção e a data de emissão do documento usado para o cidadão ter o direito de votação.
Carteira Nacional de Habilitação (CNH)	Campo descritivo que permite ao usuário digitar o número, categoria, data da 1 ^{ra} habilitação, data de emissão, validade, órgão emissor e registro do documento.
Certificado de Reservista	Campo numérico que permite o usuário digitar o número, categoria, série, região, CSM/OAM (Circunscrição de Serviço Militar), unidade, e a data de emissão do certificado de reservista.

Tabela 8 - Documentos Opcionais (Cartões, Título Eleitor, CNH)

A Tabela 9 apresenta as informações solicitadas para incluir a **carteira profissional** da nova pessoa física.



Para incluir uma carteira profissional, o usuário deve clicar no botão , preencher os dados e depois clicar no botão Incluir .

Lembre-se de preencher todas as informações para que o sistema possa incluir a carteira profissional.

Campo	Descrição
Número	Campo numérico que permite ao usuário digitar o número da carteira profissional da nova pessoa física.
Série	Campo numérico que permite ao usuário digitar a série da carteira profissional da nova pessoa física.
UF	Campo que permite escolher entre os estados aquele em que foi obtida a carteira profissional da nova pessoa física.
Data de emissão	Campo numérico que permite ao usuário a escolha da data de emissão da carteira profissional da nova pessoa física.
Modelo	Campo numérico que permite ao usuário a escolha do modelo da carteira profissional da nova pessoa física

Tabela 9 - Informações de Carteira Profissional

A Tabela 10 apresenta as informações para incluir o documento do **Conselho Regional** da nova pessoa física.

Para incluir o documento do **Conselho Regional**, o usuário deve clicar no botão , preencher os dados e depois clicar no botão Incluir .



Lembre-se de preencher todas as informações para que o sistema possa incluir o documento.

Campo	Descrição
Conselho	Campo descritivo que permite ao usuário a busca do Conselho.
Número	Campo numérico que permite ao usuário digitar o número do documento do conselho regional da nova pessoa física.
Data de emissão	Campo numérico que permite ao usuário a escolha da data de emissão do documento do conselho regional da nova pessoa física.
UF	Campo que permite escolher entre os estados aquele em que foi obtido o documento do conselho regional.

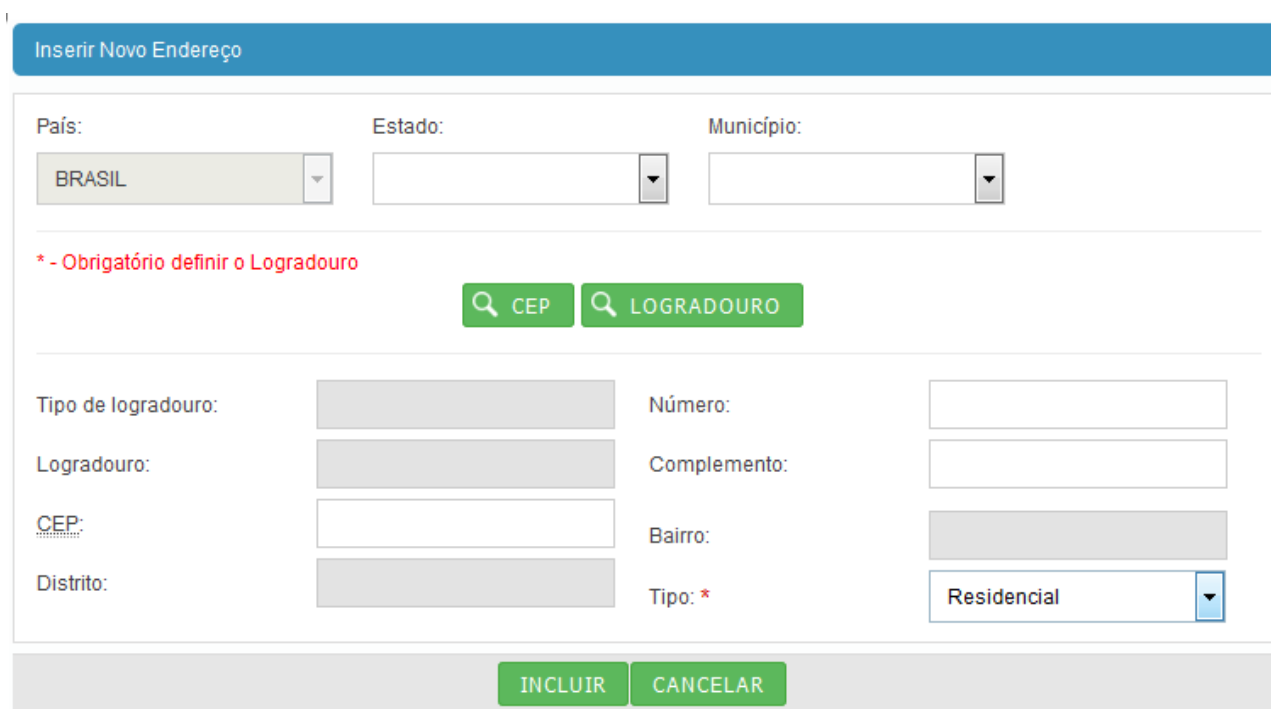
Tabela 10 - Informações Conselho Regional

5.1.2.4 Informações de contato da pessoa (Endereço e outros contatos)

A aba de **Contatos** permite que o usuário preencha o endereço da pessoa física e também outros tipos de contato (telefone, email, caixa postal, etc).

Para **cadastrar o endereço**, o usuário deve clicar no botão , preencher os dados e depois clicar no botão Incluir .

A Figura 11 mostra a tela de endereços com os campos que devem ser preenchidos.



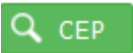

A tela de cadastro de endereço possui o seguinte layout:


- Barra superior azul com o texto "Inserir Novo Endereço".
- Campos de seleção para País (BRASIL), Estado e Município.
- Legenda vermelha: "* - Obrigatório definir o Logradouro".
- Dois botões de busca verde: "Q CEP" e "Q LOGRADOURO".
- Formulário com os seguintes campos:
 - Tipo de logradouro: campo de texto.
 - Logradouro: campo de texto.
 - CEP: campo de texto.
 - Distrito: campo de texto.
 - Número: campo de texto.
 - Complemento: campo de texto.
 - Bairro: campo de texto.
 - Tipo: * dropdown menu com a opção "Residencial" selecionada.
- Barra inferior com dois botões verde: "INCLUIR" e "CANCELAR".

Figura 11 - Tela para cadastro de endereço

O usuário deve preencher o nome do **Estado** e **Município**. Quando o Estado e Município for diferente do Município que o sistema está instalado, o nome do logradouro deve ser informado por completo, não havendo possibilidade de o usuário consultá-lo a partir de uma lista de endereços previamente cadastrada.

Quando o nome do Estado e Município for o **mesmo da cidade** que o sistema está instalado o nome do logradouro **deve ser selecionado a partir do CEP ou da lista de logradouros previamente cadastrada no sistema.**

Para selecionar um logradouro a partir do CEP o usuário deve clicar no botão CEP  e para selecionar a partir de um logradouro já cadastrado, usuário deve clicar no botão logradouro .


Em ambas situações (usando o botão CEP ou usando o botão Logradouro) o sistema vai abrir uma nova tela com a lista de todos os logradouros e um campo para o usuário informar o CEP ou o logradouro, conforme ilustrado na Figura 12 e na Figura 13. O usuário deve digitar a informação que está sendo procurada e clicar no botão Buscar  para que o sistema filtre os registros. Usuário deve clicar na linha correspondente ao logradouro que se deseja associar à pessoa que está sendo cadastrada e completar com o restante das informações: número da casa, complemento e tipo de endereço.

O **tipo de endereço** pode ser *Residencial*, *Comercial* ou *Endereço de Correspondência*.

Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas

CRITÉRIOS DE BUSCA

Informe o número do CEP.

13050712 

TIPO	LOGRADOURO	BAIRRO	LOTEAMENTO	DISTRITO	CEP
RUA	ABÍLIO JOSÉ DOS SANTOS	JARDIM NOVO CAMPOS ELISEOS			13050712

Figura 12 - Busca de endereços por CEP

Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Físicas

CRITÉRIOS DE BUSCA

Informe o nome do logradouro.

Abílio José

TIPO LOGRADOURO BAIRRO LOTEAMENTO DISTRITO CEP

RUA ABÍLIO JOSÉ DOS SANTOS JARDIM NOVO CAMPOS ELISEOS 13050712

Figura 13 - Busca de endereços por logradouro

O usuário poderá **alterar** ou **excluir** o endereço informado, para isto o sistema disponibiliza dois botões para realizar estas operações, conforme ilustrado na Figura 3.



Endereço

ID ENDEREÇO TIPO

RUA ABÍLIO JOSÉ DOS SANTOS 1 JARDIM NOVO CAMPOS ELISEOS CAMPINAS SAO PAULO 13050712 Residencial

Editar Remover



Figura 13 - Alteração e remoção de endereço

Para realizar a **alteração**, clicar no botão Editar , fazer as alterações e clicar no botão **Alterar**. Para realizar a **remoção**, clicar no botão Remover  e confirmar a operação.

O usuário poderá também cadastrar outros tipos de contato. Dependendo do tipo de contato o usuário deverá fornecer informações específicas. Para contatos do tipo caixa postal, o usuário deverá fornecer os campos abaixo:

- País
- Estado
- Município
- Número
- CEP

Nenhuma informação é obrigatória.


Para os demais tipos de contato, o usuário deve executar os passos a seguir são: o usuário deve clicar no botão , preencher os dados e depois clicar no botão Incluir . Estes passos devem ser repetidos pelo usuário cada vez que deseje incluir um novo contato.

A Tabela 11 apresenta os tipos de contato e as informações solicitadas para incluir um novo contato da nova pessoa física.

Campo	Descrição
Telefone	Campo numérico que permite ao usuário digitar o DDD, o número de telefone, o ramal e alguma observação.
Celular	Campo numérico que permite ao usuário digitar o DDD, o número de celular e alguma observação.
Fax	Campo numérico que permite ao usuário digitar o DDD, o número de fax, o ramal e alguma observação.
E-Mail	Campo descritivo que permite o usuário digitar o e-mail e alguma observação. O sistema valida se o e-mail atende a um formato válido (nome@exemplo.com)
Site	Campo descritivo que permite o usuário digitar o site e alguma observação. O sistema valida se o site atende a um formato válido (nome.com.br)

Tabela 11 - Tipos de contato

O usuário poderá **alterar** ou **excluir** o contato informado, para isto o sistema disponibiliza dois botões para realizar estas operações, conforme ilustrado na Figura 14.

Para realizar a **alteração**, clicar no botão Editar , fazer as alterações necessárias e clicar no botão **Alterar**.

Para realizar a **remoção**, clicar no botão Remover  e confirmar a operação.

Contatos					+	
		TIPO	CONTATO	OBSERVAÇÃO		
		Telefone	(19) 32875482 - Ramal:121	RECADO		
		Celular	(19) 985550218			
		Email	teste@teste.com.br	email particular		

Figura 144 - Alteração de tipo de contatos

5.1.2.5 Auditoria

O usuário poderá marcar um registro para ser auditado. Esta auditoria poderá estar relacionada a:

- Complementação de informações cadastrais
- Possibilidade de haver registros duplicados para a mesma pessoa

Para marcar o registro para ser auditado, entrar na aba **Auditoria** da tela de cadastro de pessoas físicas e selecionar a opção de marcar o cadastro para auditoria. A Figura 155 ilustra a tela com esta funcionalidade. No campo *Notas*, o usuário poderá também incluir algum comentário sobre o motivo da auditoria.




Figura 155 - Marcar cadastro para auditoria

5.1.2.6 Avaliação e Mensagens

Ao finalizar o cadastro da nova pessoa física o usuário deverá clicar no botão SALVAR para gravar o novo registro. Assim o sistema vai realizar as validações abaixo e apresentará mensagens de erro conforme a situação.

Validações realizadas:

- Mensagens de campos obrigatórios
- Mensagens de tipo de dados não válidos

5.1.3 Alterar Cadastro de Pessoas Físicas

Para modificar os dados de algum registro deve-se abrir o cadastro desejado, clicando na linha do registro. Após alterar os dados é necessário clicar no botão SALVAR para gravar as alterações dos dados alterados ou incluídos. Caso o usuário desista de alterar os dados só precisa clicar em CANCELAR, assim os dados antigos retornarão.

5.1.3.1 Histórico de alterações

Todas as alterações realizadas no cadastro são registradas no banco de dados do SIGM e podem ser visualizadas através da aba **Links**. Basta o usuário clicar na palavra **Histórico**, conforme mostra a Figura 166.



Figura 166 - Histórico de alterações do cadastro

O sistema vai exibir em uma tela uma linha para cada inclusão/alteração de informação do cadastro, juntamente com a **identificação do usuário que realizou a mudança** e a **data da alteração**.

5.2 Cadastro de Pessoas Jurídicas

Antes de cadastrar a nova Pessoa Jurídica o usuário do sistema SGM deve fazer uma busca pelo registro desejado, para verificar se a pessoa jurídica já está cadastrada para evitar registros duplicados.

A busca pode ser feita de forma semelhante como no caso da pessoa física (item 5.1.1) sendo que ao invés do usuário informar o CPF ele poderá informar o CNPJ e também o nome fantasia da empresa.

5.2.1 Cadastrar nova Pessoas Jurídicas

Caminho: Cadastro Único | Pessoas | Pessoas Jurídicas | Preencher critérios de busca |

Buscar  | Novo .

O usuário poderá informar o **Nome, IDM, CNPJ e Nome Fantasia** da pessoa jurídica para realizar a busca de forma mais direta. Neste caso, a busca vai retornar registros que tenham relação com a informação que foi digitada pelo usuário. Se o usuário não informar nada, o sistema vai exibir a lista e todas as empresas cadastradas no sistema.

Se o usuário informar o IDM ou o CNPJ, somente um registro será exibido, pois não existe mais de uma pessoa com o mesmo IDM ou CNPJ no sistema.

No caso de o usuário informar o NOME OFICIAL ou o NOME FANTASIA da empresa, a busca pode retornar mais de um registro, pois existem nomes semelhantes cadastrados na base. Neste caso, o usuário pode utilizar as regras descritas no item 5.1.1 para realizar buscas de forma parciais ou exatas.

Além do IDM, CNPJ e nomes da empresa (oficial e de fantasia), o usuário poderá também realizar a busca informando a inscrição estadual, inscrição municipal e endereço da empresa. Para isto, ele deve clicar no botão BUSCA AVANÇADA.


Toda busca do sistema considera a FONÉTICA das palavras (palavras que contém o mesmo som). Ex: Raphael e Rafael. O sistema considera como se fossem palavras iguais.

As buscas também são realizadas ignorando os ACENTOS, ou seja, se o usuário digitar ANTÔNIO, sistema vai recuperar registros que contém ANTÔNIO e ANTONIO.

No final da tela existe uma barra de navegação que mostra o número de registros que está sendo exibido por página, a página atual onde o usuário se encontra, o total de páginas e o total dos registros encontrados conforme o critério de busca. O usuário poderá alterar

o número máximo de registros que será exibido por página e também poderá navegar para uma determinada página apenas digitando o número da página que se deseja ir. A Figura 8 mostra os componentes da barra de navegação.

Depois de preencher o critério de busca e selecionar o resultado, basta **clicar no registro** para que o sistema exiba, em outra tela, os detalhes sobre as informações que compõem o registro selecionado.

As informações relativas ao cadastro de pessoas jurídicas estão agrupadas em três abas, conforme ilustrado na Figura 177. Para efetivar um novo cadastro ou uma alteração, o usuário deverá clicar no botão Salvar . Caso o usuário desista da alteração, ele pode clicar no botão Cancelar (que direciona para a tela inicial do sistema) ou no botão Voltar (que direciona para a tela anterior do sistema).

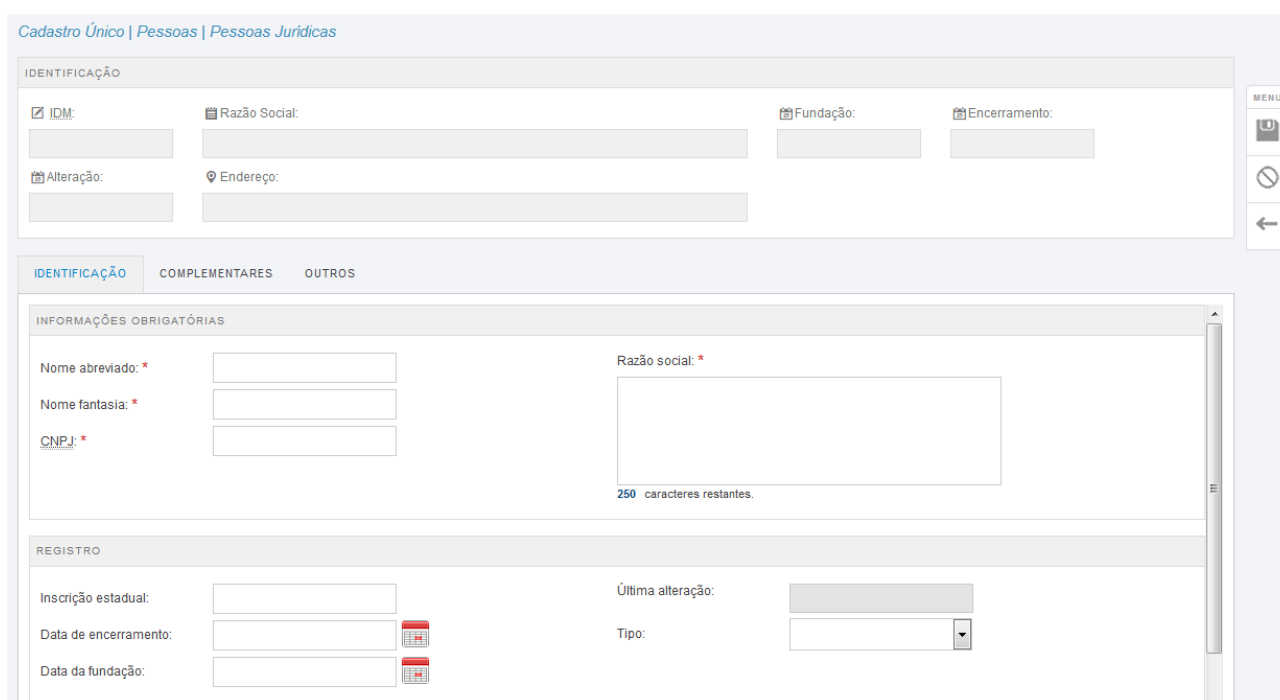


Figura 177 – Tela de cadastro de pessoa jurídica

Os campos marcados com o caractere asterisco (*) são obrigatórios, o sistema não salvará o novo registro se estes campos não foram preenchidos.

5.2.2 Identificação

A aba Identificação da tela do cadastro de pessoas jurídica permite que o usuário insira os dados obrigatórios da nova pessoa jurídica. É possível também que o usuário insira uma imagem com a logomarca da empresa.

A Tabela 12 descreve as informações desta aba.

Passos	Campo	Descrição
1	Razão social (*)	Campo descritivo onde o usuário deverá digitar a razão social da nova pessoa jurídica.
2	Nome abreviado (*)	Campo descritivo onde o usuário deverá digitar o nome abreviado da nova pessoa jurídica.
3	Nome fantasia (*)	Campo descritivo onde o usuário deverá digitar o nome fantasia da nova pessoa jurídica.
4	CNPJ (*)	Campo numérico que permite o usuário digitar o número do CNPJ da nova pessoa jurídica. Sistema não permite cadastrar mais de uma empresa com o mesmo CNPJ. O CNPJ é obrigatório, porém existe um perfil específico de usuário que consegue cadastrar empresas sem informar o CNPJ.




5	Inscrição estadual	Campo numérico que permite o usuário digitar o número da inscrição estadual da nova pessoa jurídica.
6	Data da fundação	Campo descritivo que permite o usuário a escolha da data de fundação da nova pessoa jurídica.
7	Data de encerramento	Campo descritivo que permite o usuário a escolha da data de encerramento da nova pessoa jurídica.
8	Tipo	<p>Campo que permite o usuário a escolha do tipo da nova pessoa jurídica. Os tipos disponíveis para seleção são: unidade de saúde, unidade escolar, sindicato e outros. Dependendo do tipo de PJ selecionado o sistema exibe um campo adicional para ser preenchido.</p> <p>Se o usuário selecionar tipo igual a “Unidade Escolar”, o sistema disponibiliza o campo INEP para o usuário selecionar o código de uma escola.</p> <p>Se o usuário selecionar tipo igual a “Unidade de Saúde”, o sistema disponibiliza o campo EAS/MS.</p>
9	Endereço (*)	<p>Campos para usuário informar o endereço da empresa.</p> <p>Para adicionar um novo endereço, clicar no botão , realizar a busca do logradouro ou CEP através do botão  e informar o número e complemento. Selecionar o tipo de endereço entre as opções: comercial, residencial ou correspondência e clicar no botão .</p>

Tabela 12 - Descrição da aba de Identificação

5.2.3 Complementares


A aba Complementares pode conter campos adicionais que foram criados de forma customizada, através do módulo Configuração SGM | Cadastro Tipos | Complementares.

Caso nenhum campo complementar seja criado, esta aba será exibida com a mensagem: “Não existem dados complementares”.


5.2.4 Outros

A Aba **Outros** contém informações de **Contatos, Relacionamentos, Links e Auditorias**.

Existem vários tipos de contato de pessoa jurídica: telefone, celular, fax, e-mail, site, caixa postal e Rede Social. O usuário pode incluir mais do que um contato para uma mesma pessoa jurídica, para isto deve-se seguir os passos abaixo:

Passo 1: Clicar no botão  -> sistema vai mostrar o campo Tipo de Contato para ser preenchido.

Passo 2: Selecionar o tipo de contato -> conforme o tipo de contato, sistema vai exibir campos adequados para o usuário entrar com as informações pertinentes.

Passo 3: Clicar no botão  -> sistema vai incluir estas informações na tabela, conforme ilustrado abaixo:




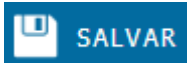
CONTATOS				
	TIPO	CONTATO	OBSERVAÇÃO	
		Telefone (Residencial)	(19) 8554135	Tel. Principal

Figura 188 – Tela de cadastro de pessoa jurídica

O usuário poderá incluir outros contatos, editar ou remover, caso seja necessário.

Importante: somente após o usuário clicar no botão  , que fica no canto superior da tela, é que as informações serão realmente efetivadas no banco.

A informação de **Relacionamento** representa a lista de pessoas físicas que possuem algum tipo de relação com a empresa, quer seja, funcionários, empregados e proprietários.

É possível informar se a pessoa possui algum tipo de sociedade, sua porcentagem e se ela é representante da empresa.

Existe também opção do usuário marcar o cadastro para **auditar**, ou seja, juntar dois cadastros de uma mesma pessoa jurídica com os IDMs diferentes.

5.2.5 Avaliação e Mensagens

O usuário depois de preencher os campos obrigatórios deverá salvar o novo registro (pessoa jurídica) clicando no botão SALVAR, então o sistema validará o preenchimento dos campos obrigatórios e exibirá mensagem de erro, caso identifique algum problema.

5.2.6 Alterar Cadastro de Pessoas Jurídicas

Para alterar os dados do registro se deve abrir o cadastro desejado, e em seguida, mudar os dados e clicar no botão SALVAR para gravar as alterações dos dados alterados ou incluídos. Caso o usuário desista de alterar os dados só precisa clicar em CANCELAR, assim os dados antigos retornarão.

5.3 Cadastro de Unidade Organizacional (UOR)

A Unidade Organizacional representa o organograma de uma pessoa jurídica. Os tipos de unidades podem ser configurados diretamente no sistema. Exemplos de tipos de unidades:

- Secretaria
- Departamento
- Coordenadoria
- Unidade de Saúde
- Unidade Escolar

5.3.1 Cadastrar Tipo de Unidade Organizacional

Caminho: Cadastro Único | Unid. Organizacionais | Cadastrar Tipos | Novo



O tipo de unidade organizacional define como o sistema irá tratar e organizar as unidades organizacionais (UOR) que forem cadastradas. É através do tipo que o sistema saberá se uma UOR é uma secretaria, seção ou departamento, se é uma escola ou posto de saúde.

No tipo de UOR também é definido com o sistema irá hierarquizar os UOR, pois o tipo determina por exemplo que um departamento será subordinado a uma secretaria, então, todo departamento cadastrado deverá ser 'pendurado' em um UOR do tipo secretaria. Assim, o tipo de UOR permite ao sistema uma grande flexibilidade para a construção do organograma da prefeitura.

Outra informação importante do tipo de UOR é a área de abrangência que definirá as características administrativas de cada UOR, bem como os subsistemas dentro do SIGM que terão acesso às suas informações. As possíveis áreas de abrangência são:

- Secretaria
- Unidade Administrativa
- Unidade Escolar
- Unidade Saúde
- Assistência Social
- Outros

A tela do cadastro do tipo de unidade organizacional é mostrada na figura 19.



Cadastro Único | Unid Organizacionais | Cadastrar Tipos

DADOS DO TIPO

Nome do tipo: * (A) DEPARTAMENTO

Número de caracteres: * (B) 10

Área de abrangência: (C) Unidade Administrativa

Tipo de UOR superior: (D) SECRETARIA

(E)  (F) 

(G) ☒ Ativo

(H) Descrição: *

registro proveniente de migracao

68 caracteres restantes.

MENU

(I) 

(J) 

(K) 

- (A) Informe o nome do tipo de UOR.
- (B) Quantidade de caracteres para a sigla das UOR deste tipo
- (C) Área de abrangência
- (D) Tipo de UOR imediatamente superior na hierarquia
- (E) Lupa para selecionar o Tipo de UOR superior
- (F) Limpa o Tipo de UOR superior
- (G) Habilita ou desabilita o Tipo de UOR
- (H) Descrição do tipo de UOR
- (I) Salva os dados na base
- (J) Cancela a operação
- (K) Volta para a tela anterior

Figura 19 - Tela do cadastro de tipo de unidade organizacional

5.3.2 Dados do Tipo

O campo Dados do Tipo permite ao usuário preencher os dados nos campos em branco ou selecionar da lista que se abrirá ao clicar nas setas disponíveis ou pesquisar clicando em o botão BUSCAR ao lado de alguns campos em branco seguindo os passos descritos no ponto 2.1.1.

A tabela 2.13 apresenta os passos e as orientações a seguir pelo usuário para preencher as informações solicitadas no cadastramento do tipo de unidade organizacional.

Passos	Campo	Descrição
1	Nome do Tipo (*)	Campo descritivo que permite o usuário digitar o nome do tipo de UOR.
2	Ativo (*)	Campo usado que permite o usuário informar se a Unidade Organizacional esta ativa ou não.
3	Descrição (*)	Campo descritivo que permite o usuário digitar uma descrição do tipo de UOR.
4	Tipo de UOR superior (*)	Campo descritivo que permite o usuário a busca do tipo de UOR.
5	Número de caracteres (*)	Campo numérico que permite o usuário digitar o número de caracteres do código do centro de custo da Unid. Organizacional.
6	Área de abrangência (*)	Campo descritivo que permite o usuário a escolha da área de abrangência, como Unidade Administrativa, Unidade Escolar, entre outros.

Tabela 13: Descrição dos campos do tipo de unidade organizacional

5.3.3 Avaliação e Mensagens

Alguns campos do tipo de unidade organizacional são obrigatórios (*), e outros campos opcionais. Ao finalizar o cadastro do novo tipo de unidade o usuário deverá clicar no botão

SALVAR para gravar o novo registro. Assim, o sistema validará o preenchimento dos campos obrigatórios e apresentará as seguintes mensagens das figuras 20 e 21.

- Mensagens de campos obrigatórios

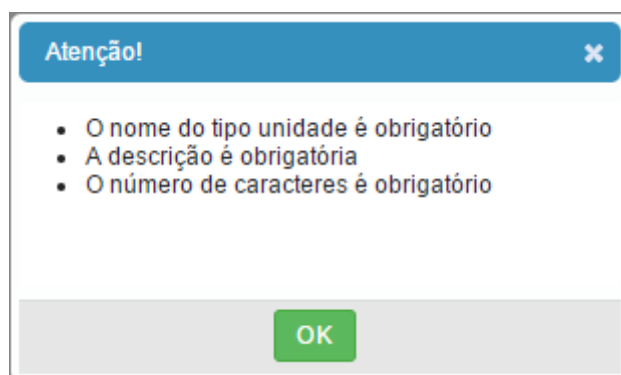


Figura 20 Mensagem campos obrigatórios

- Mensagens de confirmação do cadastro com sucesso

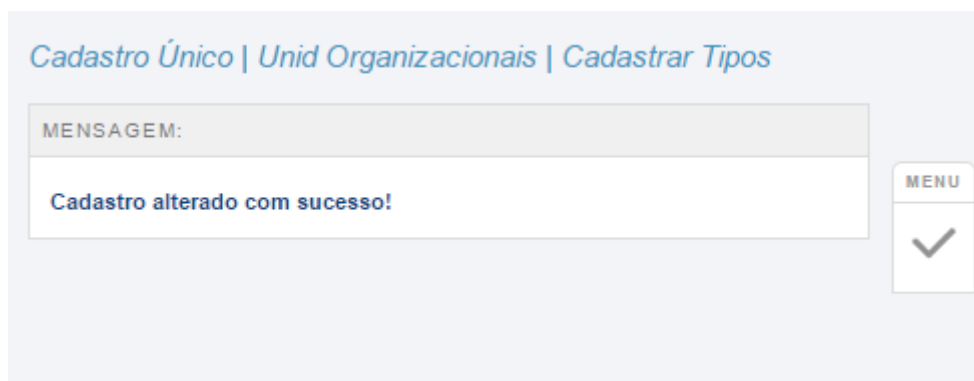


Figura 21 Mensagem de confirmação do cadastro


5.3.4 Cadastrar Unidade Organizacional



Caminho: Cadastro Único | Unid Organizacionais | Cadastrar | Buscar  | Novo  **NOVO**


Passos do caminho: Antes de cadastrar uma nova Unidade Organizacional, é recomendado fazer uma busca no sistema para ter certeza que a unidade já não esteja cadastrada.

Cadastro Único | Unid Organizacionais | Cadastrar

CRITÉRIOS DE BUSCA

Informe o IDM ou nome ou SIGLA da unidade organizacional: 


 BUSCA EM ÁRVORE

 **NOVO**




MENU

IDM	NOME	COMPLEMENTO	CONFIABILIDADE	ESTADO
1194408	UBS - SÃO JOSÉ (.)	Tipo de Unidade: UNIDADE DE SAÚDE UOR Superior: SS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		Ativo
1207289	CAMARA MUNICIPAL PAULINIA *** FORA DE USO *** (.)	Tipo de Unidade: DEPARTAMENTO UOR Superior: *** FORA DE USO ***		Ativo

15

Página: 1

de 29

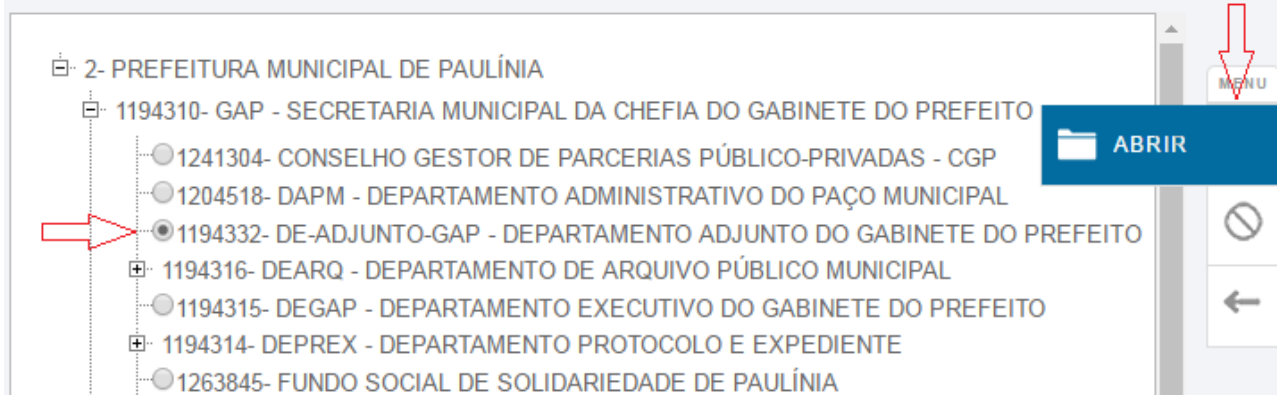




exibindo de 1 até 15 de 424 registros

Figura 22 Mensagem de confirmação do cadastro

Digite o nome da UOR e clique na lupa para buscar, ou se preferir, vá direto em Busca em Árvore para ver o organograma da prefeitura e procurar a UOR dentro da Secretaria correspondente. Se encontrar a unidade desejada na busca pelo nome, basta clicar sobre a linha para ir para edição. Se estiver usando a busca em árvore, selecione a unidade e clique no botão abrir na coluna à direita da tela.

Cadastro Único | Unid Organizacionais | Cadastrar



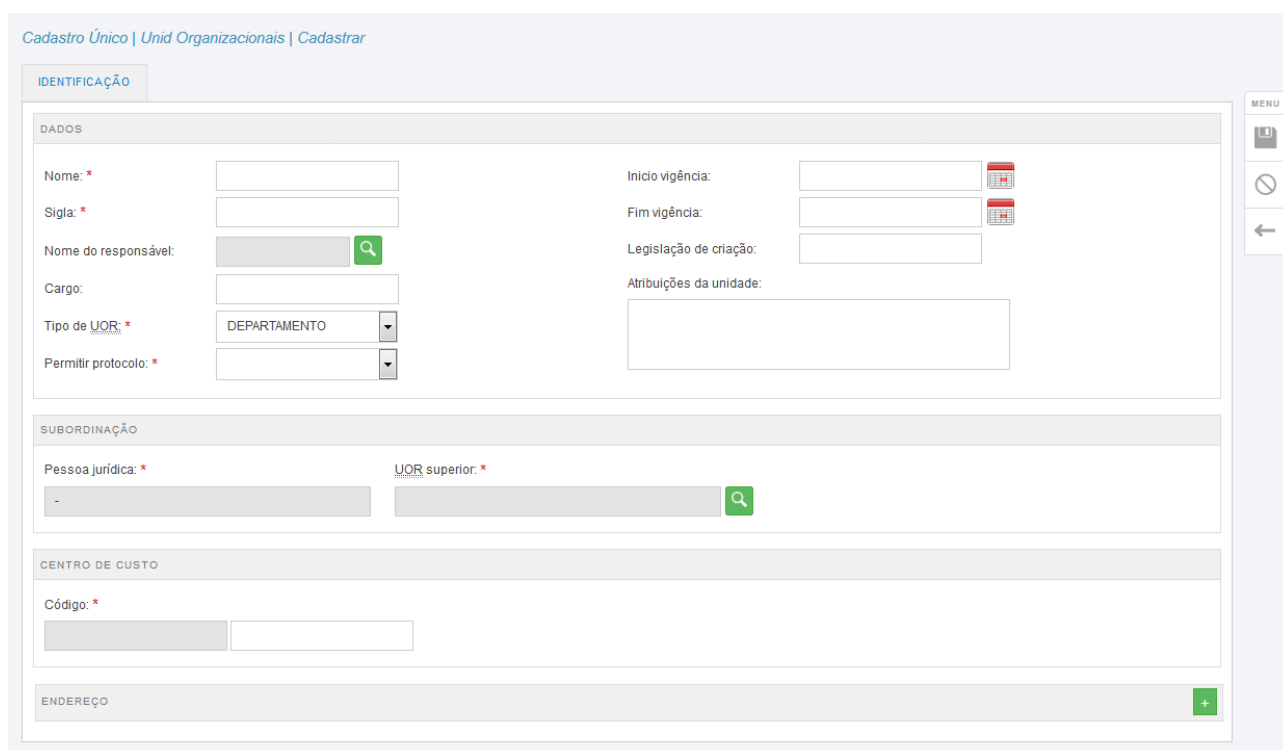
2- PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

- 1194310- GAP - SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO
- 1241304- CONSELHO GESTOR DE PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS - CGP
- 1204518- DAPM - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PAÇO MUNICIPAL
- 1194332- DE-ADJUNTO-GAP - DEPARTAMENTO ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO
- 1194316- DEARQ - DEPARTAMENTO DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
- 1194315- DEGAP - DEPARTAMENTO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO
- 1194314- DEPREX - DEPARTAMENTO PROTOCOLO E EXPEDIENTE
- 1263845- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE PAULÍNIA

ABRIR

Figura 23 Mensagem de confirmação do cadastro

Uma vez que seja necessário cadastrar ou alterar uma unidade organizacional, clique no botão Novo ou Abrir ou selecione a UOR que deseja alterar.




IDENTIFICAÇÃO

DADOS

Nome: *


Sigla: *


Nome do responsável: 

Cargo:

Tipo de UOR: *

Permitir protocolo: *


Início vigência: 

Fim vigência: 

Legislação de criação:

Atribuições da unidade:

SUBORDINAÇÃO

Pessoa jurídica: * 

UOR superior: *

CENTRO DE CUSTO

Código: *


ENDEREÇO 

Figura 24 Tela do cadastro da unidade organizacional

Comece informando o nome e a sigla da unidade organizacional. Pode-se informar o nome do responsável por essa unidade clicando na lupa e pesquisando uma pessoa previamente cadastrada no sistema.

Informe o Tipo de UOR selecionando as opções na lista. Atente que o tipo de UOR escolhido determinará como o sistema irá “entender” essa unidade organizacional.

No campo “permitir protocolo” escolha sim ou não. É esse campo que vai habilitar ou não essa unidade para receber e operar protocolos e processos.

Os campos início e fim da vigência recebem a data de criação do UOR e de sua extinção se for o caso. Se houver uma lei municipal que regule a criação dessa UOR informe em “Legislação de criação”.

Pode-se informar também as atribuições da unidade, se desejar.

No campo UOR superior informe a qual outro setor essa unidade está subordinada. Aqui é importante lembrar que se o tipo de UOR for, por exemplo, uma secretaria, que está no topo da hierarquia, o sistema irá permitir informar diretamente a Pessoa Jurídica, que neste caso seria a própria Prefeitura.

Em “Centro de custo” somente é preciso informar o código final, pois os valores iniciais serão carregados automaticamente a partir das UOR superiores na hierarquia.

Para incluir o endereço e telefones de contato use o botão  no campo Endereço.

A tabela 2.14 apresenta os passos e as descrições dos dados permitidos para cada campo.

Passos	Campo	Descrição
1	Nome (*)	Campo descritivo que permite ao usuário digitar o nome da UOR.

2	Sigla (*)	Campo descritivo que permite ao usuário digitar as iniciais da UOR.
3	Nome do responsável (*)	Campo descritivo que permite ao usuário a busca de o responsável da UOR. O responsável já cadastrado no ponto 2.1.2 (Pessoa Física), o responsável pode ser trocado clicando no botão alterar.
4	Cargo (*)	Campo descritivo que permite ao usuário digitar o cargo exercido pelo responsável da UOR.
5	Atribuições da unidade	Campo descritivo que permite ao usuário digitar as atribuições da unidade Organizacional, caso isto seja relevante.
6	Tipo de UOR (*)	Campo descritivo que permite ao usuário a escolha do tipo de Unidade, onde se informa se é uma Secretaria ou um Departamento ou uma unidade escolar ou de saúde.
7	Permitir protocolo (*)	Campo usado para informa se permite ou não o recebimento de protocolo.
8	Início vigência	Campo descritivo que permite ao usuário a escolha da data de início de funcionamento da UOR.
9	Fim vigência	Campo descritivo que permite ao usuário a escolha da data de fim de funcionamento da UOR, ou seja, a data de fechamento.
10	Legislação de criação	Campo descritivo que permite ao usuário digitar a legislação de criação da UOR.

11	Pessoa Jurídica	Campo descritivo que permite ao usuário a busca da pessoa jurídica na qual a Unidade Organizacional está filiada.
12	UOR Superior	Campo que registra qual departamento, secretaria ou UOR está imediatamente acima no organograma.
13	Código (*)	Campo numérico que permite ao usuário digitar o código do centro de custo da UOR, definido pelo Tipo de UOR e pela Subordinação selecionada.

Tabela 14: Descrição dos campos cadastro da unidade organizacional

5.3.5 Avaliação e Mensagens

O usuário ao finalizar de preencher os campos obrigatórios deverá salvar o novo registro (UOR) clicando em o botão SALVAR, então o sistema validará o preenchimento dos campos e se tudo está certo o sistema apresentará a tela de confirmação do cadastro, como a figura 2.21. Caso o usuário não preenche os campos obrigatórios o sistema apresentará a mensagem da figura 2.12 solicitando o preenchimento dos mesmos.

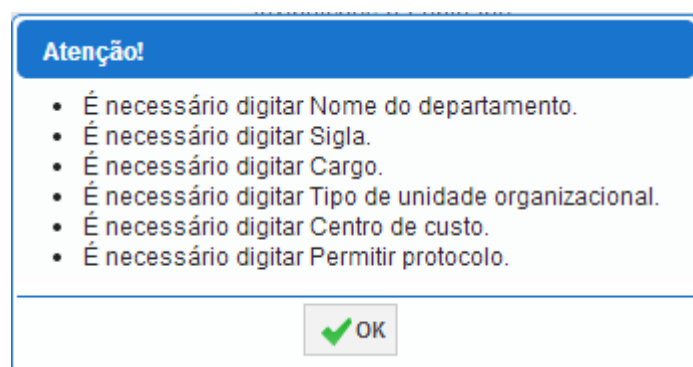


Figura 26 - Mensagem campos obrigatórios

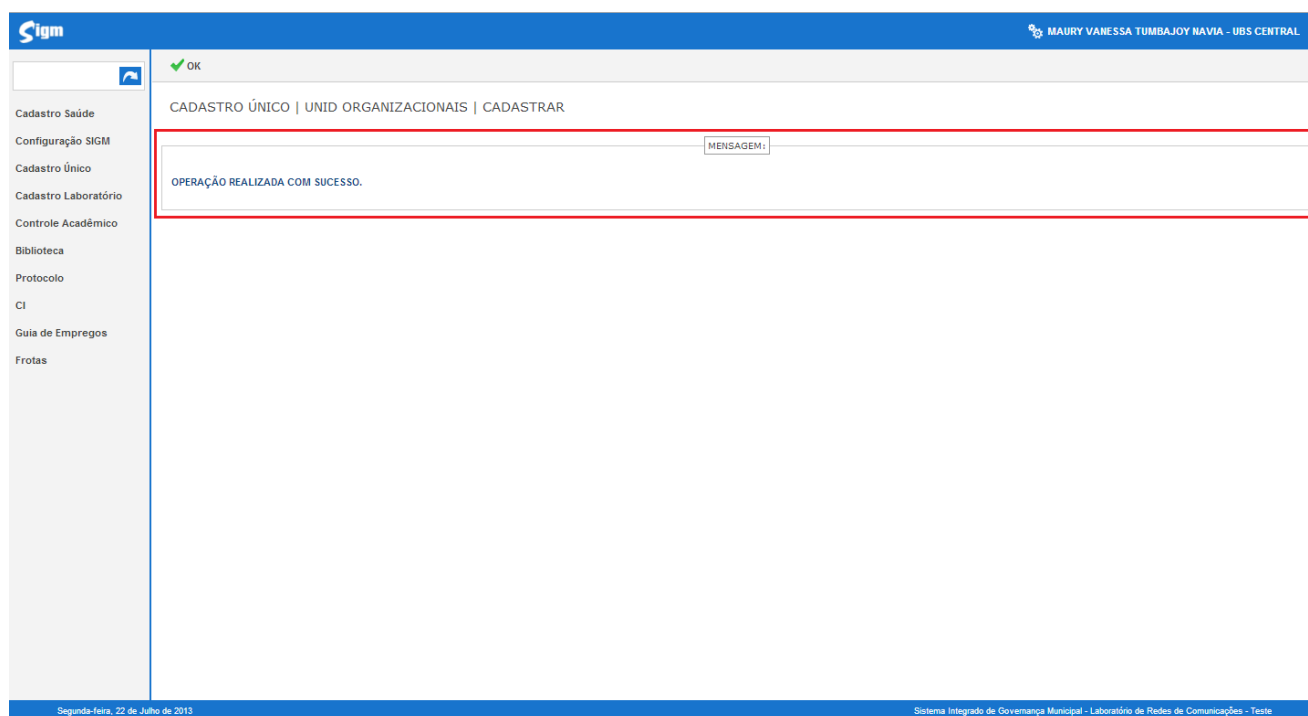


Figura 27 Tela de confirmação do cadastro

5.3.6 Alterar Cadastro da Unidade Organizacional

Para alterar os dados do registro se deve abrir o cadastro desejado, e em seguida, mudar os dados e clicar no botão SALVAR para gravar as alterações dos dados alterados ou incluídos.

6 GLOSSÁRIO

Auditoria de Cadastro: processo de revisão e correção na base de dados do Cadastro Único.

BDUC: base de dados única do cidadão. É o banco de dados onde estão armazenados os dados gravados pelo SGM.

Cadastro Único: metodologia de cadastramento que reúne as informações cadastrais de pessoas. Somente é considerado “cadastro único” aquela metodologia que, uma vez que a pessoa tenha sido cadastrada em um dos Canais de Atendimento, o cadastro não precisa ser feito novamente. Também é um módulo do SGM.

Canal de Atendimento: qualquer ponto de atendimento de um determinado serviço. Exemplos: Protocolo Geral, Portal de Serviços, Poupa-Tempo.

Célula de Cadastro: estrutura da PREFEITURA responsável pela definição das regras de uso do Cadastro Único e pela auditoria de cadastro.

Histórico: registro feito pelo SGM de todas as atividades do usuário autenticado. Assim, é possível identificar qual e quando uma alteração foi feita pelo usuário, bem como identificar o autor de qualquer modificação no cadastro.

IDM: número de Identificação Municipal. É o número que identifica pessoas físicas, pessoas jurídicas e departamentos da administração pública junto ao Cadastro Único municipal. O IDM herdou a numeração existente no PFJ.

Login: identificação para ingresso de um usuário em um sistema, validado através de uma senha. Cada usuário possui um *login* próprio. No SGM também é possível buscar uma pessoa física através do seu *login* de acesso. Destacamos, mais uma vez, a importância do não compartilhamento de um *login*, ou seja, nunca “empreste” seu *login* para outro usuário.

Número de protocolo: número de identificação de todos os documentos, expedientes e processos protocolados nos diversos órgãos da administração pública municipal.

Permissão de acesso: identificação dos módulos, programas e restrições de acesso de um determinado usuário dentro de um sistema.

Pesquisa fonética: pesquisa feita através de um algoritmo de busca que identifica sons parecidos nos nomes, independente da acentuação e da grafia. Foi implementada no SGM para as principais buscas de texto, como nome de bairros, ruas, departamentos, pessoas físicas e na razão social de pessoas jurídicas. Por exemplo, produzem o mesmo resultado: Luiz e Luís, Xavier e Chavier, Donisety e Donizette, Lílíam e Lílían, Helena e Elena, Agnaldo e Aguinaldo, Marcus e Marco.

PFJ: número de Pessoa Física ou Jurídica. Foi substituído pelo IDM.

Portal de Serviços: portal de acesso via Internet para consulta a protocolo e solicitação de serviços junto aos órgãos da administração municipal.

Protocolo: módulo do SGM que controla as solicitações dos contribuintes e órgãos da administração municipal, incluindo expedientes, processos, requerimentos e afins, registrando sua tramitação desde a abertura até o seu arquivamento.

Semáforo de Qualidade: indicador visual presente no SGM da qualidade de um cadastro de pessoas, semelhante a um semáforo de trânsito. São levadas em consideração nome/razão social, existência e correção dos principais documentos, datas de nascimento/fundação, endereço, idade do registro, auditoria e existência de duplicidade e ou homônimos. Com 3 indicadores e 3 cores (verde, amarelo e vermelho), identifica o cadastro que tem melhores informações. O nível vai de 3 indicadores verdes (cadastro completo, sem duplicidades e auditado) a 3 indicadores vermelhos (cadastro muito ruim).

SGM: Sistema Integrado de Governança Municipal. É o sistema que vai gravar os dados na BDUC.

Sucessor: método de eliminação de cadastros duplicados na base de dados do Cadastro Único municipal. Quando um cadastro é sucedido seus dados não são apagados mas sim migrados para o cadastro sucessor. A busca por um cadastro sucedido retornará o cadastro sucessor. Desta forma o processo é feito com a segurança, permitindo correções na sucessão quando necessário.