



INTEGRA

Programa de Integração da Câmara

SGL4

SGL4|vereador

Guia de Referência Rápida

Versão 1.8 – Janeiro/2021

© NRV TECNOLOGIA

suporte@nrvtecnologia.com

Anotações:



ÍNDICE

Acessando o SGL4.....	03
A página inicial do sistema	06
Módulos disponibilizados.....	08

Operação dos Módulos

Consultando um documento	11
Navegando entre documentos.....	17
Incluindo um novo documento.....	18
Alterando documentos existentes.....	21
Imprimindo relatórios	21

Apêndices

Características de segurança do SGL4.....	23
Suporte técnico online.....	24

Anotações:



Acessando o SGL4...



Para a acessar o Sistema de Gestão Legislativa na internet – SGL4 você precisa:

1 – fazer uma conexão com a internet, através de seu provedor de acesso, à partir de qualquer lugar onde haja um microcomputador conectado à internet; ou caso você tenha uma conexão dedicada com a internet de alta velocidade via wifi, cabo, rádio ou ADSL; simplesmente abrir seu programa navegador na internet (browser); recomendamos a utilização do Google Chrome por conta da maior velocidade e segurança no acesso.

2 – na barra de endereço do seu programa navegador colocar o endereço internet correspondente à Câmara Municipal, conforme exemplo abaixo:

Anotações:

<http://sgl4.net/vercg> (acesso externo)



ou

<http://sgl/vercg> (acesso interno)

3 – é importante ressaltar que você não precisa instalar nenhum outro programa no seu computador para acessar o SGL4. Como o sistema trabalha em plataforma web de software como serviço – SaaS, basta abrir qualquer navegador de internet em suas versões mais recentes e digitar o endereço eletrônico do sistema para utilizá-lo;

4 – por fim, você precisa estar autorizado a acessar os módulos do sistema e possuir um usuário/ senha, caso ainda não tenha estes requisitos, procure o departamento de tecnologia da informação da Câmara Municipal.

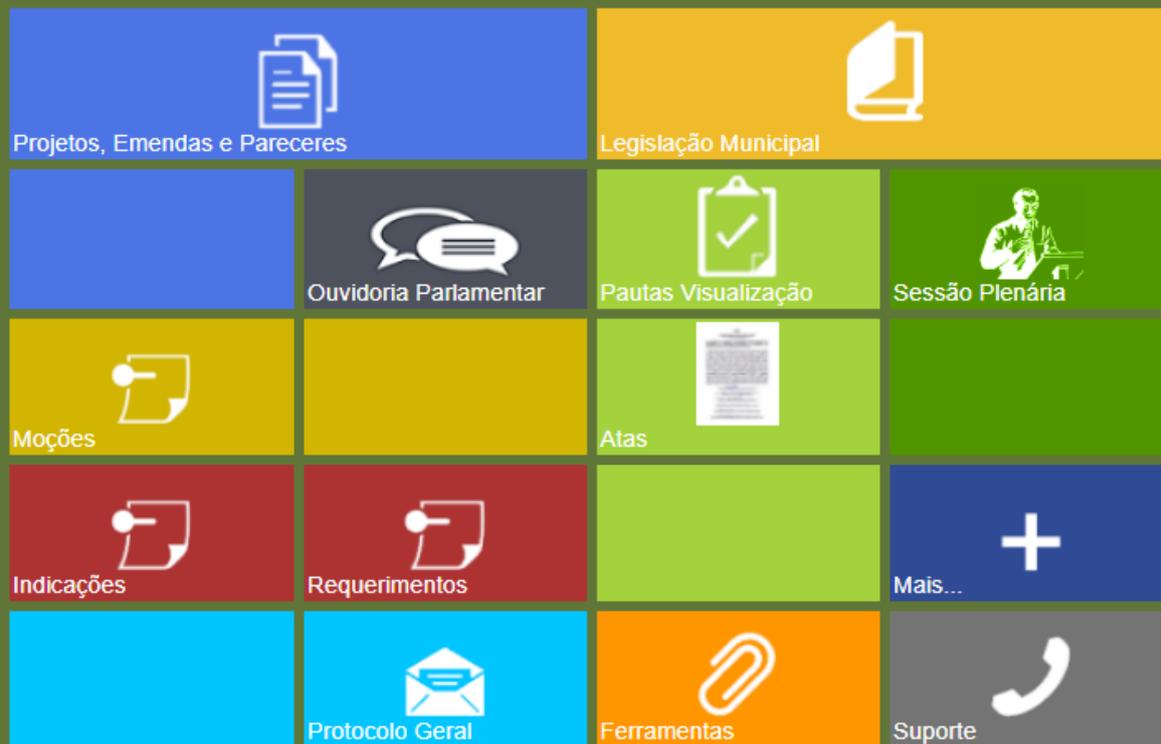
A página inicial do sistema...

O SGL4 é uma suíte de gestão do processo legislativo com interface gráfica internet, para ser acessado via microcomputadores, portanto seus recursos são similares à uma página de internet comum, que facilitam sua utilização por qualquer pessoa.

É um sistema modular, permitindo o acoplamento de vários outros módulos segundo a necessidade.

Na página principal estão os blocos com os módulos disponibilizados para a câmara municipal. Para obter acesso aos submenus, basta clicar a seta do mouse sob os blocos dos módulos desejados ou, se estiver usando um tablet, tocar com o dedo indicador sob o bloco respectivo.

Anotações:



A operação do sistema deve ser feita pelos botões de navegação, dentro dos respectivos módulos. Ao final de cada sessão de trabalho é importante que você saia do sistema, fechando a base de dados e encerrando corretamente sua sessão, clicando ou tocando no botão [Sair]

Anotações:



Vereador > Indicações > Consulta > Resultado Menu

Número de Documentos Cadastrados: 75947 - Página 1 de 75947

Primeiro Anterior Próximo Último

Registro nº: -32460	Data de Entrada: 04/03/2004	Hora de Entrada: 10:30:00	Usuário:	Protocolo:
Protocolo nº:	Indicação nº:	Data Sessão Plenária:	Ano:	

Autor(es) da Indicação:

É muito importante que logo no primeiro acesso, você providencie a troca da senha padrão recebida do administrador do sistema. Para isto atente para as dicas de como criar senhas seguras.

Na página principal clique/toque no bloco [Ferramentas] e em seguida no bloco [Senhas], conforme indicado abaixo, para acessar a Gestão de Senhas.



Anotações:

Gestão de Senhas
(Módulo de acesso interno da Câmara Municipal)

Usuário:

Senha Antiga:

Nova Senha:

Alterar

Início

Neste processo de troca da senha, coloque o nome do seu usuário, coloque a senha atual recebida e após digite a nova senha, clicando em [Alterar] para finalizar a operação. A senha deve conter pelo menos seis caracteres. Certifique-se de não esquecer sua nova senha.

É provável que seu usuário/senha tenham sido limitados a acessar apenas alguns módulos do sistema, correspondentes à sua área de trabalho. Havendo necessidade de expandir a abrangência de acesso aos demais módulos e funcionalidades do sistema, contate o Departamento de Tecnologia da Informação para obter a respectiva permissão.

Anotações:



Módulos disponíveis...

Os seguintes módulos estão personalizados para uso pelos Vereadores e sua respectiva assessoria legislativa:

✓ **Protocolo Geral**

O módulo protocolo geral gerencia o cadastro e trâmite de documentos diversos no âmbito da câmara municipal, de forma a organizar, armazenar e permitir a rápida localização desses documentos e imagens.

✓ **Gestão de Projetos, Emendas e Pareceres**

O módulo gestão de projetos é o repositório com todas as informações sobre o registro e andamento dos projetos protocolizados na câmara municipal, contendo datas de referência, autores e textos dos projetos, com respectivos arquivos anexados, além dos pareceres técnicos emitidos pelas comissões permanentes e assessoria jurídica em relação aos projetos protocolados pelos vereadores e pelo executivo municipal.

✓ **Gestão de Moções**

O módulo gestão de moções gerencia o cadastro das moções apresentadas pelos vereadores.

✓ **Gestão de Indicações**

O módulo gestão de indicações gerencia as indicações protocolizadas pelos vereadores, com os respectivos documentos originais digitalizados e em anexo, bem como a tramitação das mesmas pelas esferas municipais e outros organismos externos.

Anotações:



✓ **Gestão de Requerimentos**

O módulo gestão de requerimentos gerencia os requerimentos protocolizados pelos vereadores, bem como a tramitação dos mesmos pelas esferas municipais.

✓ **Atas das Sessões**

O módulo gestão de atas, registra os textos das atas das sessões plenárias na sua íntegra para posterior recuperação.

✓ **Legislação Municipal**

O módulo de legislação municipal contém cadastrada a legislação emitida pelo município com textos integrais e imagens.

✓ **Sessão Plenária**

O módulo sessão plenária é o coração do processo legislativo, pois ali são acompanhadas as pautas das sessões, são registradas as presenças dos vereadores e a votação nos projetos e demais documentos em tramitação.

✓ **Ferramentas**

Em ferramentas estão as funcionalidades para gestão de senhas, modelos online de documentos, guia rápido de uso do sistema e desenhos dos fluxos dos processos legislativos.

✓ **Suporte**

O acesso ao suporte técnico online para assistência ao usuário no uso do sistema. O modo online funciona como chat e no modo offline disponibiliza recurso de mensagem eletrônica. Ambos os recursos são monitorados.

Anotações:



Operação dos módulos...

Para facilitar a experiência de uso do sistema pelos usuários, as operações são padronizadas em todos os módulos, ou seja, os processos de inclusão, consulta e navegação de um documento é similar, independente de qual módulo esteja sendo acessado.

Neste guia rápido, usaremos como exemplo, o módulo de Gestão de Indicações.

Dessa forma tendo aprendido a processar um documento no módulo de gestão de indicações, o usuário estará apto a utilizar qualquer um dos demais módulos componentes do SGL4.

Esta regra vale para todas as operações do sistema – consultar, navegar, incluir documentos, etc.

Anotações:



Consultando um documento...

Todas as operações do SGL4 estão delimitadas por níveis de segurança com senha de acesso, portanto é necessário que você esteja previamente autorizado a acessar os recursos e tenha em mãos o seu usuário/senha.



De posse do seu nome de usuário e senha, preencha os campos com os mesmos e clique em [Acessar] para abrir a página Gestão de Indicações, conforme mostrado a seguir.

Anotações:

Vereador > Indicações > Menu
(Módulo de acesso exclusivo dos Vereadores)

Consultar

Protocolar

Relatórios

Início

Na página Vereador > Indicações > Menu, clique no botão [Consultar].

Anotações:

Vereador > Indicações > Consulta
 Número de Indicações Cadastradas: 75947

Menu

Consulta por Campos

Protocolo nº: <input type="text"/>	Indicação nº: <input type="text"/>	Data da Sessão: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>
Trâmite: <input type="text"/> ou <input type="text"/>			Lida Plenário: <input type="text"/>
Autor(es) da Indicação: <input type="text"/>		Assunto da Indicação: <input type="text"/>	

Consulta Dinâmica

Consulta simultânea em todos os campos da base:

Você pode consultar documentos preenchendo apenas um campo ou todos eles, contudo a precisão da sua consulta dependerá da quantidade de informações que se tiver sobre o assunto ou documento a ser consultado.

Escolha palavras significativas que você sabe conter nos documentos a ser consultados, digite no campo escolhido e teclé [Consultar] para obter o resultado.

Caso queira recuperar todos os documentos que estão na base de dados, basta clicar sobre o botão [Listar Todos] e navegar uma-a-uma das indicações mostradas no resultado da consulta.

Você pode ainda usar o recurso de Consulta Dinâmica, fazendo uma consulta simultânea em todos os campos da base de dados, contudo você pode colocar somente uma palavra por vez, para fazer esta consulta.

Anotações:

Dicas de refinamento de consultas...

1 - Use o (*) asterisco após a palavra, para consultar prefixos, como exemplo: para consultar família, famílias, familiares, use o termo fami* ;

2 – muitas vezes não sabemos como as palavras foram grafadas e armazenadas na base de dados, se foram acentuadas ou não, portando para buscar palavras acentuadas, pode-se digitá-las também sem acento, como exemplo: para se consultar seção, pode-se digitar “secao”;

3 - evite usar artigos, pronomes, preposições, advérbios em sua consultas (do, da, o, a, ele, ela, dele, dela, etc.), pois para agilizar as respostas e por padrão, palavras menores que 3(três) caracteres não estão indexadas e portanto não retornarão resultados positivos, como exemplo: para consultar “lei de uso do solo”, digite “lei uso solo”;

4 – o sistema permite a busca multicaracter, ou seja, você pode digitar uma palavra para busca e as respostas abrangerão palavras em minúsculo e maiúsculo, como exemplo: digitando prefeitura, retornará prefeitura, PREFEITURA, Prefeitura, prefeiTURa e assim por diante;

5 - respeite os formatos internacionais para busca de datas e horas: dd/mm/aaaa e hh:mm;

6 - não serão aceitos nos campos a serem salvos, os caracteres especiais, tais como: #@*& estes caracteres são usados nas fórmulas de busca;

O resultado das consultas é apresentado na página de resposta mostrada a seguir, cujos documentos poderão ser acessados via os botões de navegação.

Anotações:

Vereador > Indicações > Consulta > Resultado Menu

Número de Documentos Cadastrados: 2 - Página 2 de 2

Primeiro Anterior Próximo Último

Registro nº: 154649	Data de Entrada: 06/10/2017	Hora de Entrada: 10:23:01	Usuário: GUSTAVO.MAIDANA	Protocolo: externo
Protocolo nº: 26608/2017	Indicação nº: 24132/2017	Data Sessão Plenária: 10/10/2017	Ano: 2017-2	
Autor(a) da Indicação: VEREADOR FRITZ				Nº Indicação Vereador:
Destino da Indicação: teste de protocolo				

Obviamente, para que um documento possa ser consultado, o mesmo deverá ter sido anteriormente cadastrado no sistema.

A resposta da consulta por campo mostrará a palavra em negrito e sublinhado – exemplo: **Solicita**

Caso a resposta da consulta não seja satisfatória e não retorne os documentos desejados, torne a fazer nova consulta pelo bloco no final da página.

Nova Consulta

Protocolo nº: <input type="text"/>	Indicação nº: <input type="text"/>	Data da Sessão: <input type="text"/>	Ano: <input type="text"/>
Trâmite: Selecione ----> <input type="text"/> ou <input type="text"/>			
Autor(es) da Indicação: <input type="text"/>		Assunto da Indicação: <input type="text"/>	

Consultar Limpar Campos Listar Todos

Anotações:

Consulta dinâmica...

Você possui ainda um recurso poderoso para achar na base de dados, os documentos de seu interesse, trata-se da consulta dinâmica, que é uma ferramenta para consultar em todos os campos da base de dados simultaneamente.



Consulta Dinâmica

Consulta simultânea em todos os campos da base:

Consulta Dinâmica

A única restrição que você tem neste modo de consulta, é que poderá selecionar apenas uma palavra por vez.

Navegando entre documentos...

Após o resultado da consulta, você poderá navegar entre os documentos apresentados, utilizando os botões de navegação.

Botões de navegação:



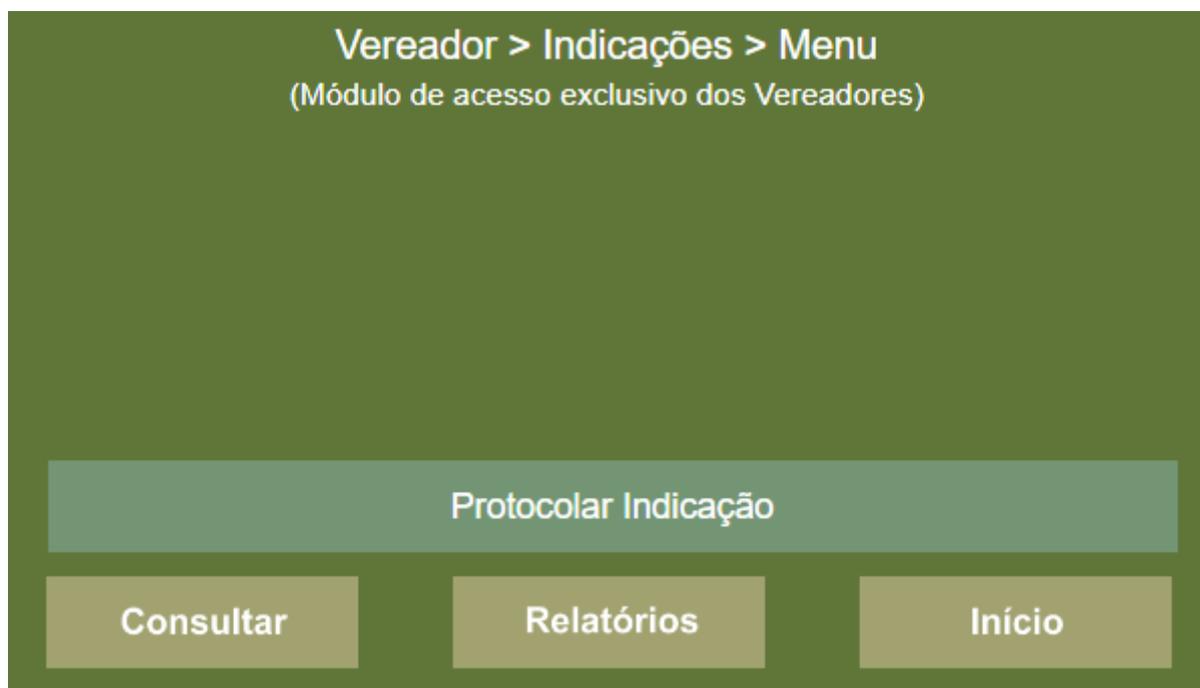
[Primeiro]	primeiro registro
[Anterior]	registro anterior
[Próximo]	próximo registro
[Último]	último registro

Importante – Por questões de segurança a navegação no sistema, deve ser feita por intermédio dos botões e links internos do próprio sistema, evitando fazê-la pelos botões do programa navegador internet. Ao terminar sua sessão de trabalho, clique ou toque no botão [Sair]

Anotações:

Incluindo um novo documento...

Para inclusão de novo documento, no menu do módulo, clica-se no botão [Protocolar] conforme mostrado na imagem a seguir:



Na página Vereador > Indicações > Protocolo, mostrada logo abaixo, é onde se acessa a base de dados.

Anotações:

Vereador > Indicações > Protocolo
(Módulo de acesso exclusivo dos Vereadores)

Usuário:

fulano.tal

Senha:

••••••••

Acessar

Início

A inserção de novas informações no sistema é feita digitando as informações e ao final clicando no botão [Protocolar].

Vereador > Indicações > Protocolo
Fulano de Tal - FULANO.TAL

Menu

Seleção de demanda do Módulo Ouvidoria Parlamentar e captura de dados

Visualizador: +

Autor(a) da Indicação: VEREADOR BELTRANO DA SILVA	Data Oficial: 05/04/2019	Hora Oficial: 07:26:40
--	-----------------------------	---------------------------

Digite no campo ao lado um número de CEP válido, para preenchimento automático dos demais dados; ou capture da respectiva demanda no Módulo Ouvidoria Parlamentar.

CEP:	<input type="text"/>	Capturar OuvPar
------	----------------------	-----------------

Logradouro: <input type="text"/>	N.: <input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
-------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

Cidade: <input type="text"/>	Estado: <input type="text"/>	IBGE: <input type="text"/>
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

Destino da Indicação: <input type="text"/>	Nº Indicação do Vereador: <input type="text"/>
---	---

As datas devem respeitar o formato internacional – dd/mm/aaaa, e as horas também – hh:mm, caso

Anotações:



contrário o sistema não gravará as informações.

O SGL4 possui um recurso exclusivo de ferramenta de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, que é o upload de arquivos de formatos variados para serem armazenados em servidor próprio e vinculados aos registros nos quais foram salvos. Dessa forma é possível anexar e vincular arquivos nos formatos DOC, XLS, JPG, PDF, TIF, PWD e muitos outros em seu formato nativo.

A ferramenta de upload de arquivos é a mostrada na imagem logo abaixo:

The image shows a web interface for file upload. It is divided into three horizontal sections. The top section is titled 'Faça aqui o upload do arquivo:' and contains a button labeled 'Escolher arquivo' followed by a text input field containing 'teste55656.pdf'. To the right of this section is a green button labeled 'Passo 2 - Enviar Arquivo'. The middle section is titled 'Nome do arquivo anexado (deve estar no formato e extensão PDF, DOC, XLS):' and contains a text input field with 'teste55656.pdf'. To the right of this section is a green button labeled 'Passo 1 - Obter Nome do Arquivo'. The bottom section contains two labels: 'Destino da Indicação:' on the left and 'Nº da Indicação:' on the right, both followed by empty input fields.

Importante 1 – o nome do arquivo a ser anexado/vinculado deve ser rigorosamente igual ao nome digitado no campo próprio, como mostra o exemplo acima: teste55656.pdf e assim por diante.

Anotações:

Importante 2 – antes de teclar o botão [Protocolar], é necessário fazer o upload do arquivo, teclando no botão [Escolher Arquivo], depois em [Passo 1 – Obter nome do Arquivo] e depois em [Passo 2 – Enviar Arquivo]. Por fim, você deve aguardar o resultado do envio através de mensagem grafada em vermelho.



Importante 3 – caso o arquivo que você esteja enviando, possua o mesmo nome de algum arquivo enviado anteriormente, o SGL4 vai lhe enviar a mensagem de arquivo duplicado.



Neste caso você deve clicar no link “Ocorrendo falhas, clique aqui para novo upload”, renomear antes o seu arquivo e tentar novo upload.

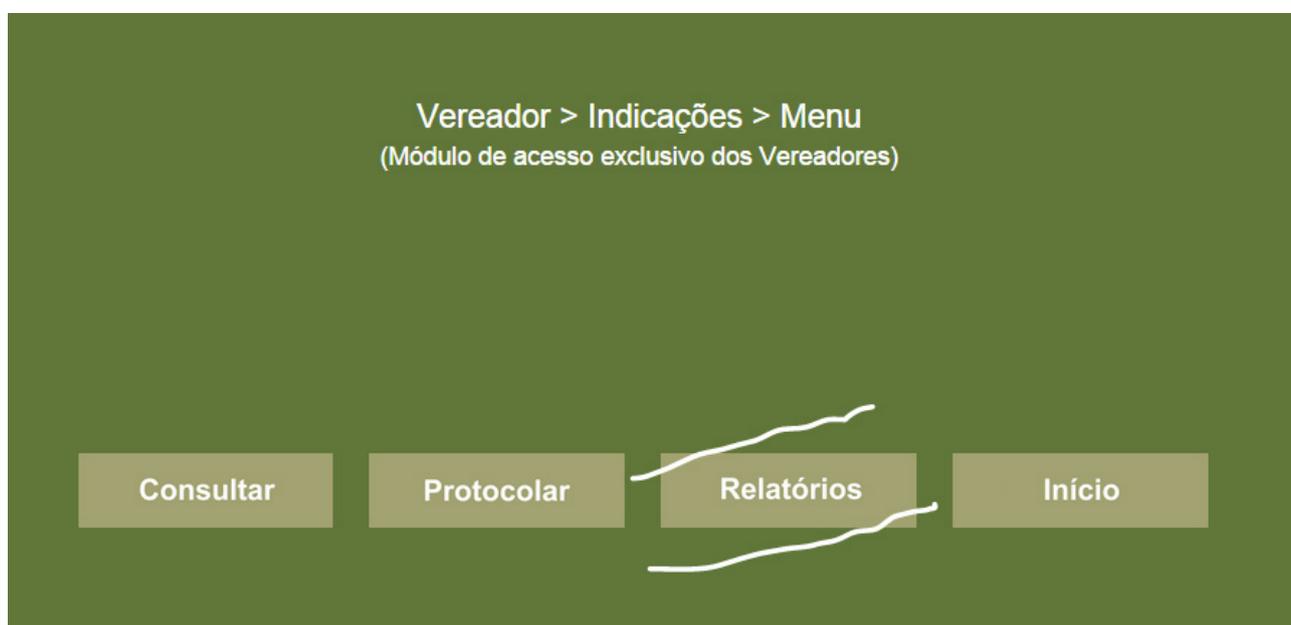
Anotações:

Alterando documentos existentes...

A versão do SGL4 de uso dos vereadores não permite a alteração de registros, portanto caso haja a necessidade de fazer alguma alteração ou correção de registros anteriormente cadastrados, procure o Protocolo Geral ou a Diretoria Legislativa, conforme o caso.

Imprimindo relatórios...

A impressão de relatórios com dados constantes das bases de dados, se dá acessando o botão [Relatórios], conforme imagem abaixo.



Todo relatório emitido pelos módulos do SGL4 é resultado de uma consulta na base de dados e impresso em um formato previamente definido, por linhas e colunas.

Podem ser gerados por meio de uma consulta específica ou gerados para listar todos os dados armazenados na base de dados de uma só vez.

Anotações:

Os relatórios são impressos por lotes de registros/páginas de forma a tornar mais rápido o processo de impressão, portanto o usuário deverá gerenciar o processo de impressão comandando as impressões por lote, conforme mostrado na imagem a seguir.

Relatório Tramitação de Indicações

Número de Indicações Encontradas: 61604 - Lote 1 de 617



Indicador(es) da Indicação:	Assunto da Indicação:	Destino da Indicação:
Jonio Fernandes	Providenciar junto à Receita Federal para que seja efetivada uma maior fiscalização sobre as constantes resistências de Médicos em emitir Recibo ou Nota Fiscal a clientes.	Aprovada e enviada ao Prefeito através Of. SALP/nº30/10
Jonio Fernandes	Providenciar junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Correios, no sentido de que a mesma passe a	Aprovada e enviada ao Prefeito através Of. SALP/nº30/10

A impressão se dá clicando sobre o botão [Imprimir] de cada lote e selecionando-se a impressora previamente configurada para o seu computador.

Anotações:

Características de segurança do SGL4...

1. as senhas de acesso ao sistema são criptografadas pelo banco de dados em chaves de 128 bits, proporcionando maior segurança nas transações e acessos remotos pela internet;
2. as sessões de trabalho são registradas em arquivos de log, permitindo-se acompanhar os acessos dos usuários ao sistema;
3. as sessões de trabalho e acesso ao sistema são automaticamente fechadas após 15 minutos de inatividade, este recurso de segurança evita que o sistema seja esquecido aberto e acessado por usuários sem permissão, uma mensagem de erro surgirá como a mostrada na imagem abaixo, neste caso clique no botão [Início] caso deseje continuar o trabalho ou botão [Fechar] para finalizar seu trabalho fechando seu navegador internet;
4. são realizadas cópias de segurança das bases de dados, diariamente, de forma a se evitar a perda de dados;
5. as bases de dados são protegidas por softwares de firewall e possuem monitoramento durante 24 horas;
6. não podemos nos esquecer que estamos acessando o sistema na plataforma internet, sendo um ambiente hostil sujeito a ataques, vírus e outras vulnerabilidades, após o uso do sistema encerre a sessão de trabalho, teclando o botão [Sair].

Anotações:



Suporte técnico online...

O suporte técnico online foi concebido como um canal direto para que os usuários do sistema possam tirar dúvidas operacionais e serem treinados remotamente.

É uma ferramenta de chat dedicado que permite a conversação em tempo real.

Suporte Técnico
(Acesso interno dos Vereadores)

Prezado usuário, nós da NRV Tecnologia desejamos que você tenha uma ótima experiência de uso com o SGL4, conheça e domine todos os novos recursos e possa assim usufruir de todos os benefícios que o sistema proporciona.

Colocamos nossa equipe de suporte técnico à sua disposição no horário comercial, **de Segunda a Sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h** para lhe assistir no uso do sistema. Após este horário, você poderá ainda deixar uma mensagem sobre sua dúvida e assim que for possível lhe contataremos para retorno.

Acesse o chat de suporte no canto inferior direito desta página, ou deixe sua mensagem para que possamos lhe contatar.

Funciona no horário comercial, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Mesmo que o ícone do suporte esteja em vermelho, você poderá deixar uma mensagem com a solicitação registrada que será retornada tão logo seja possível.

Anotações:

