

# QCP - Quarta Com o Prefeito

## OBJETIVO

Orientar na utilização do sistema Quarta Com o Prefeito onde é possível cadastrar e gerir as demandas levadas pelos cidadãos de Sorocaba - SP no evento realizado mensalmente denominado "Quarta com o Prefeito".

## Definições

**QCP Quarta Com o Prefeito** - Sistema desenvolvido pela Prefeitura de Sorocaba - SP para auxiliar no cadastro e gestão das demandas recebidas pelos cidadãos nos eventos "Quarta Com o Prefeito".

## INSTRUÇÃO

### Acesso ao sistema

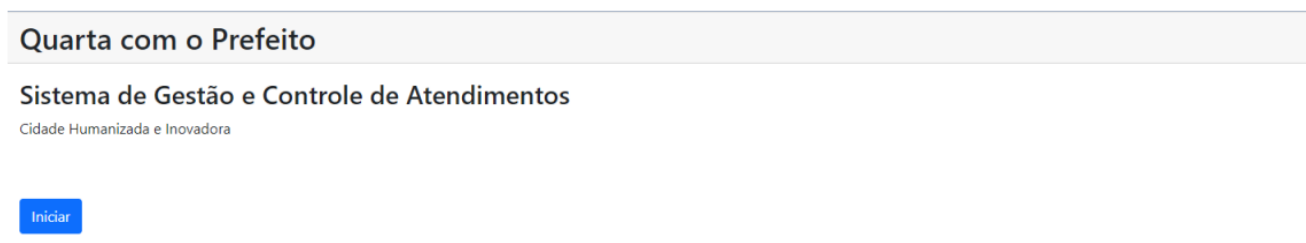
No navegador, digite na barra de endereços:

<http://docker.sorocaba.sp.gov.br/qcp>

Alternativo

<http://docker-teste.sorocaba.sp.gov.br/qcp>

Aparecerá a tela conforme abaixo:



**Figura 1** - Acesso ao sistema Quarta Com o Prefeito

Clique no botão **Iniciar**. Aparecerá a solicitação do seu Usuário e a Senha. Para acessar o sistema é necessário inserir os dados Usuário e uma Senha.

Sistema de Gestão e Controle de Atendimentos

Usuário:

Senha:

Acessar

**Figura 2** - Informe o usuário e a senha

Para os usuários que não possuem acesso ao Sistema QCP é necessário solicitar usuário e senha através do e-mail [informatica@sorocaba.sp.gov.br](mailto:informatica@sorocaba.sp.gov.br).

## Utilizando o sistema

Ao acessar o sistema através do Usuário e Senha aparecerá a seguinte tela.

Sistema de Gestão e Controle de Atendimentos

BEM-VINDO(A), TESTE. VER O SITE / ALTERAR SENHA / ENCERRAR SESSÃO

Administração

**ASSUNTOS**

Assunto agendamentos Visualizar

**ATENDIMENTOS**

Atendimentos Adicionar Modificar

**Ações recentes**

**Minhas Ações**

- WILLIAN MOREIRA FINAMORE - 1 Atendimento
- WILLIAN MOREIRA FINAMORE - 1 Atendimento
- Teste1 - 5 Atendimento
- Teste1 - 5 Atendimento

**Figura 3** - Tela para registro das solicitações recebidas na Quarta com Prefeito

Conforme a Figura 3 demonstra, existe a tela Administração onde permite que usuários das Secretarias consultem Assuntos Agendados e adicionem os Atendimentos Realizados.

Observe que no topo superior direito o sistema mostra o Usuário Conectado, tem a opção de ver o site, um link para alterar a senha e encerrar a sessão.

Também possui um atalho das ações recentes do usuário. Se clicar em cada ação leva ao registro do Atendimento possibilitando a alteração das informações se necessário.

# Sistemas Agendamentos

Na opção Assuntos Agendamentos são todos os assuntos agendados que poderão receber a solicitação dos Municípios.



**Figura 4** - Tela Administração das solicitações dos Municípios

Ao clicar na palavra Assuntos ou Assunto Agendamentos você terá todos os Assuntos que poderão receber uma solicitação, conforme demonstra a Figura 5.



**Figura 5** - Neste exemplo são assuntos da SEFAZ

Para adicionar novos assuntos deve ser solicitado para o e-mail da [centraldeatendimento@sorocaba.sp.gov.br](mailto:centraldeatendimento@sorocaba.sp.gov.br).

Nesta tela o usuário poderá pesquisar os assuntos, conforme Figura 6. Digitar uma palavra que deseja pesquisar e clique no botão Pesquisar.



**Figura 6** - Campo Pesquisa Assunto Agendamento

Selecione assunto agendamento para visualizar



NOME	SECRETARIA
Secretaria da Fazenda/SEFAZ - Regularização do IPTU	SEFAZ

1 assunto agendamento

**FILTRO**

✕ Limpar todos os filtros

Por secretaria

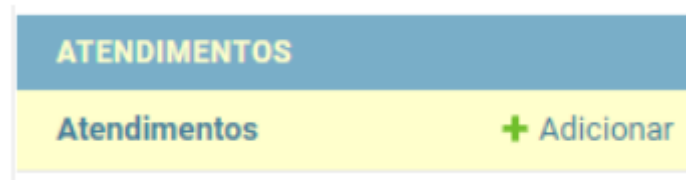
Todos

SEFAZ

**Figura 7** - Selecionado o Assunto Agendamento

## Atendimentos

O acesso para inserir os Atendimentos pode ocorrer através da tela Administração conforme Figura 4 ou Figura 5 clicando no botão Adicionar.



**ATENDIMENTOS**

Atendimentos + Adicionar

**Figura 8** - Adicionar Atendimento

- Campos a serem preenchidos no Registro do Atendimento:
- Data de nascimento: Deve ser informado DD/MM/AAAA.
- Horário agendado: Data e Horário virá do sistema de Agenda de Serviço. Caso o Atendimento não tenha sido agendado, não há a necessidade de informação desses dois (2) campos;
- Data de Atendimento: Pode clicar no Calendário ou digitar DD/MM/AAAA;
- Nome completo do Solicitante do Atendimento;
- CPF: Deve ser um número válido. Não é obrigatório;
- Endereço;
- Secretaria assunto: Deve ser selecionada a Secretaria que tenha relação com o pedido a ser solicitado;
- Atendente Responsável: informar quem fez o atendimento presencial;
- Anotações atendimento: Deve ser detalhada toda a informação possível da solicitação do Município;
- Status: Deve ser informado se o Atendimento foi solucionado ou se está em aberto;
- Prazo estipulado: deve ser informada a data que a Solicitação tem para ter uma resposta para ser encerrada.



Selecione atendimento para modificar

ADICIONAR ATENDIMENTO +

Q	<input type="text"/>	Pesquisar
NOME	HORARIO AGENDADO	DATA NASCIMENTO
Teste 4	-	1 de Dezembro de 2014
teste 2	-	30 de Novembro de 1973
Teste1	-	30 de Novembro de 1973
Teste1	-	5 de Fevereiro de 1985
MAIS UM TESTE	1 de Janeiro de 1900 às 09:24	-
TESTE TEST	1 de Janeiro de 1900 às 08:54	-
WILLIAN MOREIRA FINAMORE	1 de Janeiro de 1900 às 08:54	23 de Novembro de 1982
7 atendimentos		

**FILTRO**

Por status

Todos
Aberto
Encerrado

Por data atendimento

Qualquer data
Hoje
Últimos 7 dias
Este mês
Este ano
Sem data
Tem data

Figura 10 - Tela com os Atendimentos registrados

Ao clicar sobre o nome do Solicitante o sistema trará toda a informação já registrada. O usuário poderá altera-la e após **Salvar** o sistema mostrará que o Atendimento foi salvo com sucesso.

### Modificar atendimento

**teste 2 - 8**

Protocolo agenda:

Data nascimento:  Hoje Horário agendado: Data:  Hoje Hora:  Agora

Data atendimento:  Hoje

Nome:

Cpf:  usar somente números

Celular:  (99999-9999)

Telefone:

Endereço:

Protocolo atendimento:

Figura 11 - Alteração de Atendimento

Os campos da tela para Pesquisar o Atendimento são:

- Nome;

- CPF;
- Data de Nascimento (padrão ano-mês-dia);
- Telefone;
- Celular.

Selecione atendimento para modificar

Q	<input type="text"/>	Pesquisar
NOME	HORARIO AGENDADO	DATA NASCIMENTO
Teste 4	-	1 de Dezembro de 2014
teste 2	-	30 de Novembro de 1973
Teste1	-	30 de Novembro de 1973
Teste1	-	5 de Fevereiro de 1985
MAIS UM TESTE	1 de Janeiro de 1900 às 09:24	-
TESTE TEST	1 de Janeiro de 1900 às 08:54	-
WILLIAN MOREIRA FINAMORE	1 de Janeiro de 1900 às 08:54	23 de Novembro de 1982
7 atendimentos		

**Figura 12** - Pesquisa dos Atendimentos

## Perguntas Frequentes

O sistema é destinado à responder as demandas dos munícipes que são levadas até o prefeito (como o CRM) ou é para agendar horário dos munícipes com o prefeito ou algum assessor, para tratar de algum assunto que diz respeito a secretaria a qual faço parte?

**R: Apenas para responder as demandas dos munícipes que são levadas até o prefeito.**

Outra indagação que gostaria de fazer é sobre os atendimentos, para a SESU já foram cadastrados 4 atendimentos.

**R: Trata-se de lista de atendimentos agendados. Foram importados do sistema de agendamento para agilizar a digitação da informação preenchida durante o evento. Como foi o munícipe que apontou o assunto no site, mas não está de acordo com a demanda solicitada, bastará responder a Ouvidoria com a informação, que poderá proceder com a alteração do assunto, podendo assim ser analisado pela secretaria correta.**

O protocolo 189332, não sei de qual assunto o munícipe quer tratar, se é algo referente ou não a Secretaria de Segurança Urbana.

**R: Muitos munícipes não descreveram sua demanda no sistema de agendamento. Quando a ouvidoria encaminhar a ficha digitalizada poderá confirmar se é de fato com a SESU. Caso não seja**

basta informar a ouvidoria que poderá proceder o encaminhamento correto.

---

Revision #4

Created 10 May 2023 18:25:26 by Jose Mauro Mendes Junior

Updated 4 June 2025 16:30:10 by Jose Mauro Mendes Junior