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:

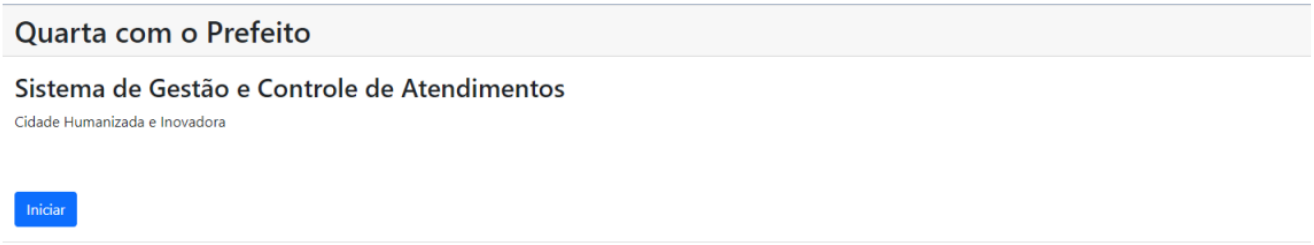


Figura 1 - Acesso ao sistema Quarta Com o Prefeito

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.

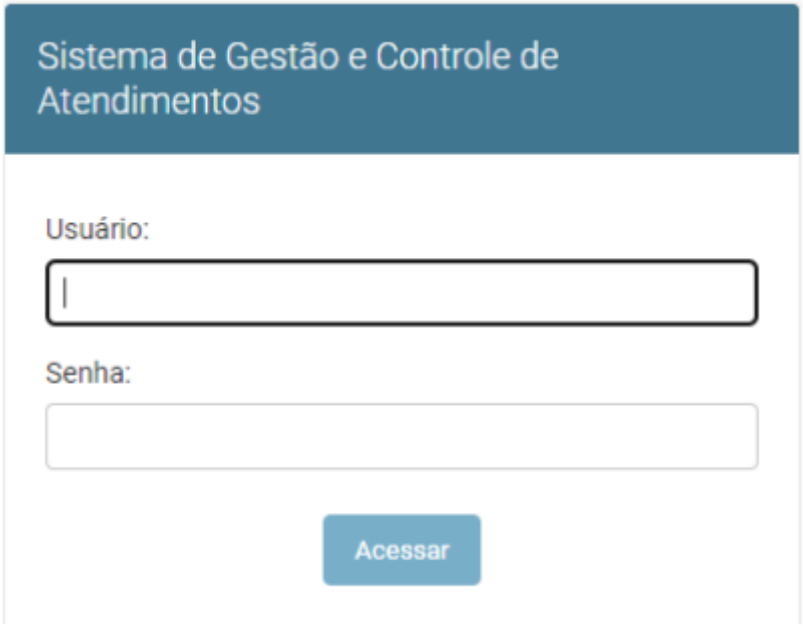


Figura 2 - Informe o usuário e a senha

Para os usuários que não possuem acesso ao Sistema QCP é necessário solicitar usuário e senha através do e-mail informática@sorocaba.sp.gov.br.

Utilizando o sistema

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



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 Munícipes.



Figura 4 - Tela Administração das solicitações dos Munícipes

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.

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



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.

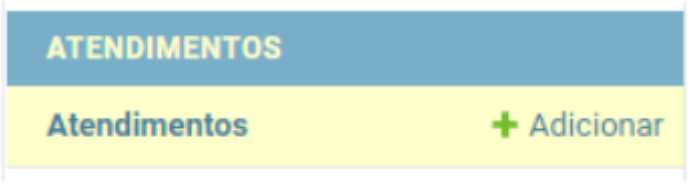


Figura 8 - Adicionar Atendimento

- 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 Munícipe;
- 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.

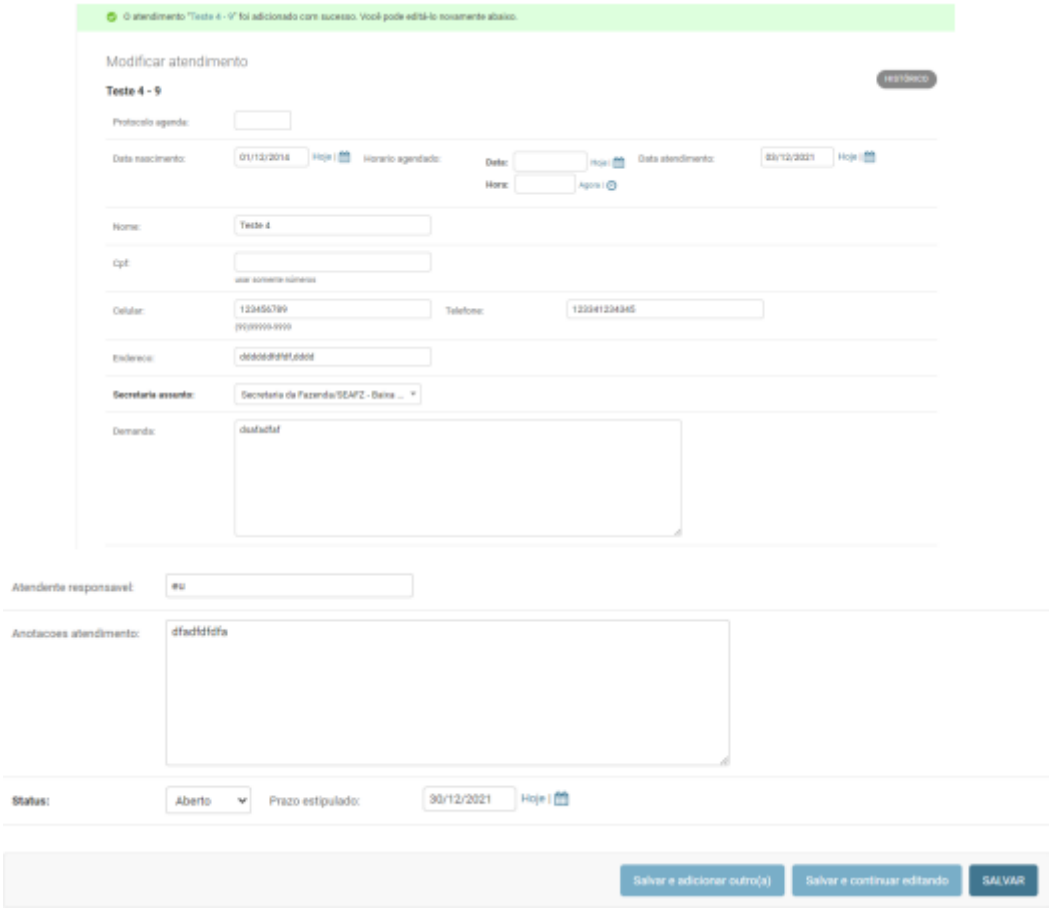


Figura 9 - Inclusão do Atendimento

Após a informação de todos os campos da Solicitação do Atendimento o usuário poderá clicar no Botão **Salvar e Adicionar outro(a) Atendimento, Salvar e continuar editando** a Solicitação de Atendimento que está na tela ou clicar no botão Salvar, conforme Figura 9.

Para acessar as informações registradas na opção de Atendimento o Usuário pode clicar sobre o nome do Solicitante.

Após Salvar o Atendimento o Sistema mostra a mensagem que “o atendimento “Teste 4- 9” foi adicionado com sucesso. Você pode edita-lo novamente abaixo”, conforme Figura 9.

O botão **Salvar**, salva o Atendimento volta para a tela da Administração, onde aparecerão todos os Atendimentos já registrados.

Para alterar um Atendimento já registrado o usuário poderá clicar sobre o nome do Solicitante.



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 **Salva**r o sistema mostrará que o Atendimento foi salvo com sucesso.

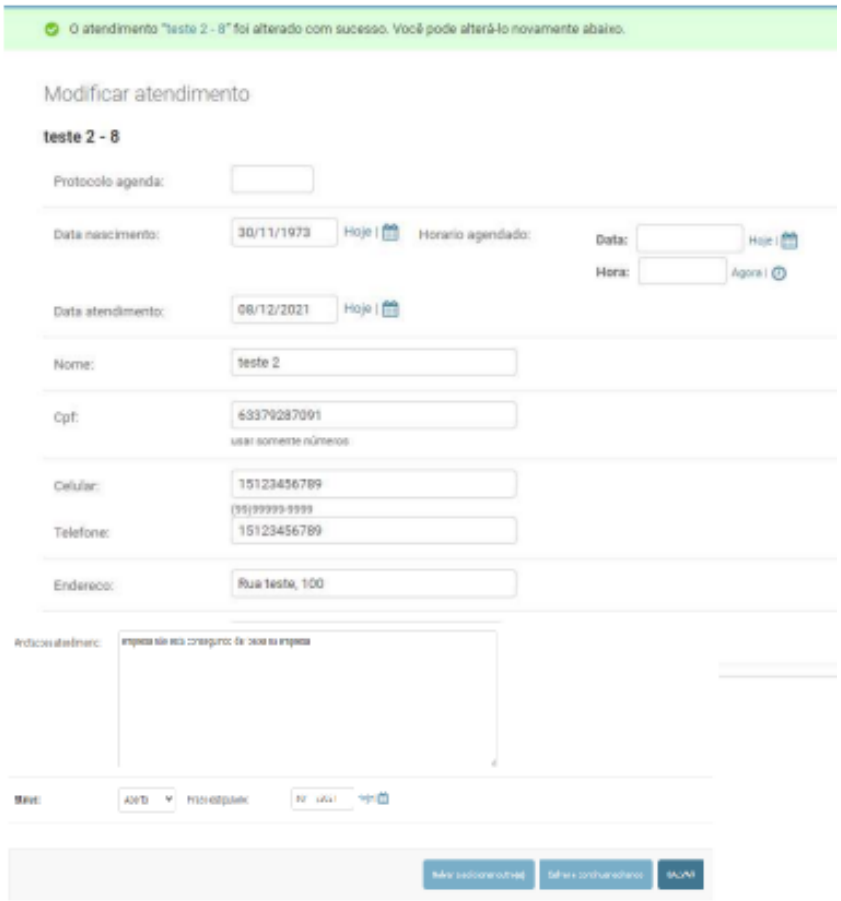


Figura 11 - Alteração de Atendimento

Os campos da tela para Pesquisar o Atendimento são:

- Nome;

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



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 21 October 2026 14:35:07 by Jose Mauro Mendes Junior