

SIM - Sistema de Informações Municipais

- [Manual para preenchimento de Requisição de Materiais](#)
- [Instalação e configuração do Mozilla Thunderbird](#)
- [Usuário não enxerga tramitações em sua caixa postal](#)

Manual para preenchimento de Requisição de Materiais

Requisição de Materiais no Estoque

A Requisição de Materiais é o documento que oficializa o pedido de produtos, que já foram licitados, ao almoxarifado para que estes sejam entregues ao setor solicitante. É um passo importante da Administração de Materiais realizada pela SAME.

A Requisição somente é utilizada para materiais que já possuem contrato de fornecimento ou aquisição, através do sistema SIM, utilizando a aplicação 06.04.02.10 Requisição de Materiais no Estoque.

Preencher a Requisição

Clique em 'Novo' e escolha de qual Almoxarifado será solicitado material.

Obs.: É possível consultar os materiais disponíveis em cada almoxarifado através da aplicação 06.04.99.02.03 Inventário de Materiais.

06.04.02.10 Requisição de Materiais no Estoque

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Documento:

Requisição | Itens

Número Documento: Almoxnado: ALMOX. ESCRITORIO Tipo de Documento: REQUISICAO DE MATERIAL

Unid.Solic.: Unid.Solic.:

Unid.Rec.: Unid.Rec.:

Endereço: Telefone Comercial: Hora da entrega: Entre ___h e ___h

C. Custo: C. Custo: Conta Corrente de Almoxnado:

Tipo de Consumidor: Consumidor: Objeto de Custo associado:

Dt.Movimento: Data da Requisição: Situação do Movimento:

20/07/2015 20/07/2015 16:48:56

Observação:

Salvar Cancelar

Unidade Solicitante e Reecedora

No campo Unid. Solic. clique na lupa (🔍), na nova janela pesquise pela unidade que deve receber o material, seja através da sigla ou pesquisando pelo nome. Após encontrá-la clique no botão 'Selecionar'.

Localizar Unidade Administrativa

☐ Unidade: 0.0.00.00.00.00.000.000 OK

☐ Código Reduzido: ☐ Sigla:

☒ Nome Unidade: Localizar na árvore: ☐ Procurar

Posição: ☐ Início ☒ Meio Selecionar

Fechar

Ajuda

Código Estruturado	Códig...	Sigla	Nome Unidade
1.1.05.07.01.01.000.000		SAMAP	SECAO DE ADMINISTRACAO E CONTROLE DE MATERIAIS PERMANENTES


1 registro(s) encontrado(s)

Realize o mesmo procedimento para o campo Unid. Rec., em ambos os campos deve constar a mesma unidade.

Após selecionar a Unidade Recebedora, o campo Endereço deve ser preenchido automaticamente, com as opções de endereço que constam no sistema.

Obs.: Caso o endereço esteja em branco ou incorreto, solicite atualização do cadastro da unidade através do e-mail informatica@sorocaba.sp.gov.br , informando o nome da unidade e endereço completo atual.


Campo C. Custo (Centro de Custo)

É comum um alerta aparecer indicando que há problema no Centro de Custo. Para resolvê-lo vá até o campo C. Custo e clique na lupa (). Clique no botão 'Procurar', somente uma opção ficará disponível para seleção: "Divisão de Administração e Serviços".

Obs.: Caso não encontre essa opção no local indicado, solicite atualização de seu perfil no sistema SIM, através do e-mail informatica@sorocaba.sp.gov.br , informando seu login e a aplicação utilizada (06.04.02.10 Requisição de Materiais no Estoque).

Antes de prosseguir, clique em '**Salvar**'

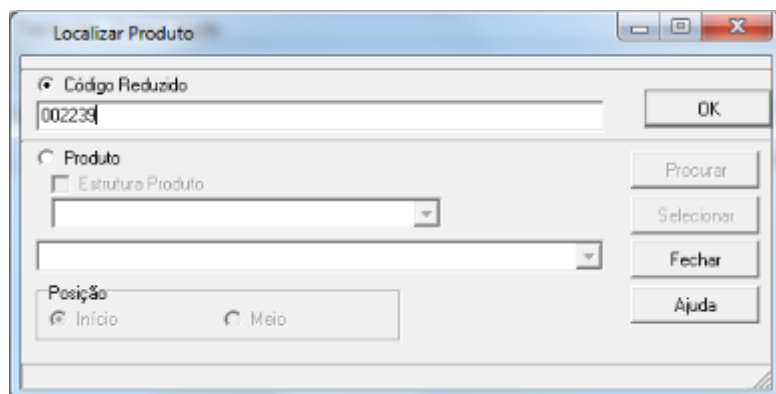
Adicionar itens

Selecione a aba Itens e clique em 'Novo' para abrir a janela de Itens para Solicitação de produto no estoque, ao lado do campo Produto, clique na lupa () para pesquisar...

b) Pesquisa pelo código

Selecione 'Código Reduzido', preencha com o código do item e clique em '**OK**'.

Obs.: O código é sempre composto por 06 dígitos.



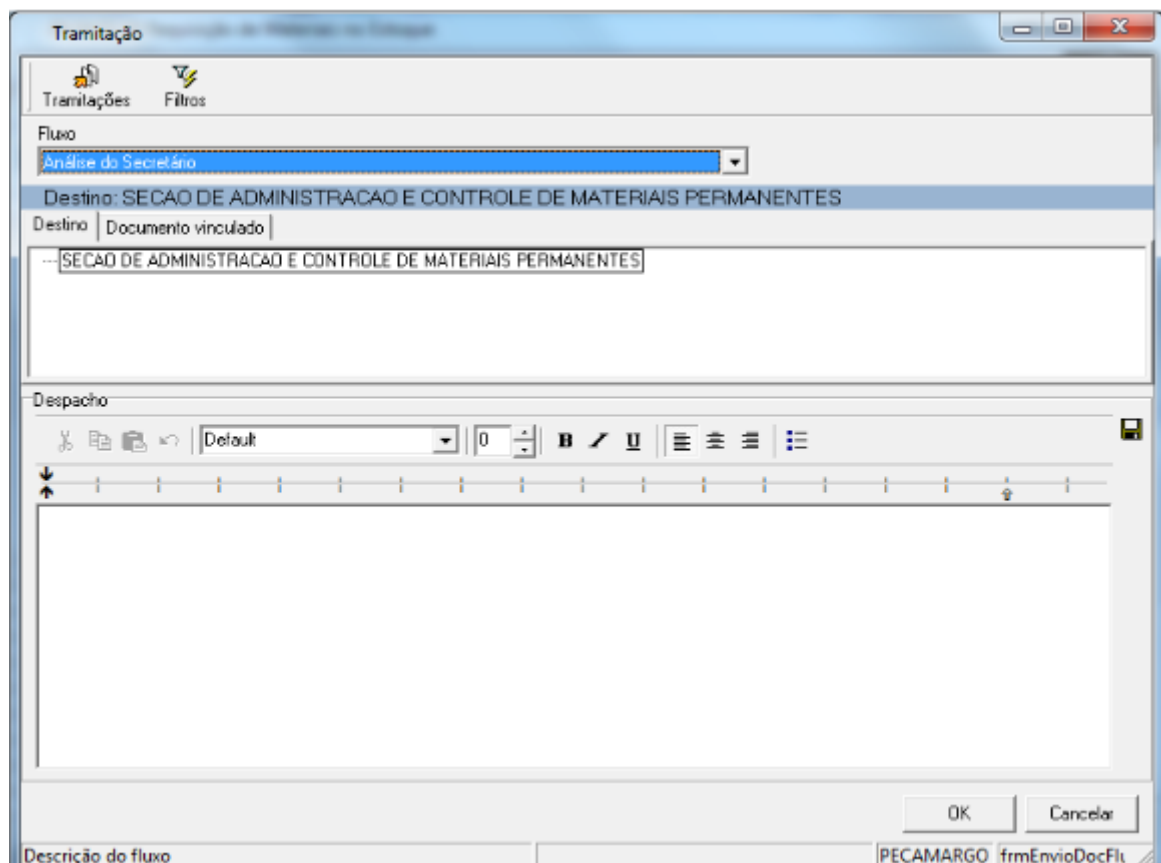
A janela 'Localizar Produto' possui uma aba 'Código Reduzido' selecionada, com o campo de texto contendo '002239' e um botão 'OK' ao lado. Abaixo, há a aba 'Produto' com uma opção 'Estrutura Produto' desmarcada e um menu suspenso. À direita, há botões 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar' e 'Ajuda'. Na base, há uma seção 'Posição' com as opções 'Início' e 'Meio'.

Voltando para a tela de inclusão de itens, preencher o campo '**Qt. Total Solic.**' com a quantidade necessária do produto, em seguida, clicar em '**Salvar**'.

Repita o procedimento de **Adicionar Itens** para cada produto a ser incluído na Requisição.

Tramitar a Requisição

Depois de incluir e conferir os itens da requisição, volte para a aba '**Requisição**' e clique no botão '**Tramitar**' e na tela seguinte, confira os dados da tramitação e clique em '**OK**' para concluir.



A janela 'Tramitação' apresenta uma interface com abas 'Tramitações' e 'Filtros'. O campo 'Fluxo' está configurado para 'Análise do Secretário'. O 'Destino' é definido como 'SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE MATERIAIS PERMANENTES'. Abaixo, há uma área de 'Despacho' com uma barra de ferramentas contendo ícones de edição e um menu suspenso 'Default'. O corpo principal da janela é uma área de texto vazia para a descrição do fluxo. Na base, há botões 'OK' e 'Cancelar', e uma barra de status no canto inferior direito que indica 'PECAMARGO frmEnvioDocFlt'.

IMPORTANTE: A requisição irá para análise do secretário responsável pela Unidade Solicitante, portanto, não se esqueça de comunicar aos responsáveis e verificar se houve aprovação, para não correr o risco de ficar sem material no setor.

Instalação e configuração do Mozilla Thunderbird

[thunderbird-256.png](#) unknown

Criado por: José Mauro Mendes Júnior

OBJETIVO

Orientar a execução desde a busca pelo software de instalação até a instalação em um sistema operacional Microsoft Windows. Essa instrução visa à instalação do software para a utilização dentro das dependências da prefeitura municipal de Sorocaba.

REFERÊNCIAS CRUZADAS

Procedimentos

[ATENDIMENTO AO USUÁRIO HELPDESK - SUPORTE](#)

Instruções de trabalho

[ATENDIMENTO REMOTO - SUPORTE](#)

DEFINIÇÕES

E-MAIL – Mensagem de correio eletrônico.

LDAP - Lightweight Directory Access Protocol é um protocolo para compartilhamento de usuários, sistemas, senhas, redes e serviços de aplicação através da rede.

INSTRUÇÃO

O serviço tem por início a necessidade de instalação do Mozilla Thunderbird, este pode ser feito tanto pelo atendimento presencial quanto pelo atendimento de hardware.

Baixar o software de instalação

O software pode ser baixado pela intranet na pasta compartilhada **\\pms-insup03\Programas\Thunderbird**, nesta pasta contém o software de instalação na versão

68.12.0, não se recomenda instalar uma versão maior que a 68 por questão de incompatibilidade com o servidor de e-mail da prefeitura municipal de Sorocaba.

Se não for possível acessar a pasta compartilhada o software de instalação também pode ser baixado pelo site: <https://archive.mozilla.org/pub/thunderbird/releases/68.0/>.

Instalar o Thunderbird

A instalação remota deve ser executada com o usuário logado na conta administrador. Se for uma instalação local pode ser feita na conta do próprio usuário, para isso copie o arquivo para uma pasta local do computador, em seguida com a tecla SHIFT pressionada clique com o botão direito do mouse no programa de instalação e depois com o botão esquerdo em executar como um usuário diferente depois forneça as credenciais de administrador.

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 1.png](#)

Figura 1 – Executar como um usuário diferente

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 2.png](#)

Figura 2 – Inserir credenciais de administrador

Será exibida a tela do programa de instalação, basta clicar em avançar, avançar e concluir.

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 3.png](#)

Figura 3 – Programa de instalação do Thunderbird

Configurar o Thunderbird

A configuração deve ser feita na conta do próprio usuário.

Dê um duplo clique no ícone Mozilla Thunderbird na área de trabalho.

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 4.png](#)

Figura 4 – Ícone do Thunderbird

Se aparecer uma caixa de dialogo “integração com o sistema” clique em “Definir como padrão”.

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 5.png](#)

Figura 5 – Caixa de dialogo “integração com o sistema”

Se aparecer uma caixa de dialogo perguntando se deseja configurar uma nova conta de e-mail, clique em “vou configurar minha conta depois”.

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 6.png](#)

Figura 6 – Caixa de dialogo “bem-vindo ao Thunderbird”

Ao pressionar a tecla ALT surgirá uma barra de menu no canto superior, clique em ferramentas → configurações de conta.

Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 7.png

Figura 7 – Barra de menus no canto superior

Para exibir a barra de menu também é possível clicando com o botão direito do mouse na barra de títulos

Instalação e configuração do Mozilla Thunderbird 7 -1.png

Figura 8 - Menu de contexto da barra de títulos

Clique em Ações de conta → Nova conta de e-mail.

Agora insira as informações conforme segue:

- **Seu nome:** Nome completo do usuário;
- **Endereço de e-mail:** Endereço de e-mail do usuário completo;
- **Senha:** Senha do usuário;
- Marque **memorizar senha** e clique em continuar.

Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 8.png

Figura 9 – Caixa de dialogo “configurar uma conta de e-mail existente”

Na próxima caixa de dialogo deixe as informações conforme seguem na figura 8, lembrando que Seu nome, endereço de e-mail, senha e nome de usuário são referentes ao usuário do e-mail que se deseja configurar a conta.

Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 9.png

Figura 10 – Caixa de dialogo “configurar uma conta de e-mail existente”

Clique em **Concluído**.

Faça um teste. Envie um e-mail pela conta do usuário que está sendo configurado.

Se aparecer a caixa de dialogo “Adicionar exceção de segurança”, clique em confirmar exceção de segurança.

Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 10.png

Figura 11 – Caixa de dialogo “Adicionar exceção de segurança”

Se a mensagem enviada aparecer na pasta *Enviados*, significa que o envio e o recebimento estão corretos.

Configurar catálogo de endereços

O catálogo de endereços será importado do diretório LDAP, assim todas as informações dos usuários da prefeitura municipal de Sorocaba serão importadas automaticamente, sem a necessidade de inserção dos dados de forma manual.

Pressione a tecla ALT para exibir a barra de menus superior → clique em ferramentas → catálogo de endereços. Será aberta uma nova janela de catálogo de endereços.

Ao abrir a janela catálogo de endereços clique em novo → diretório LDAP.

 Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 11.png

Figura 12 – Janela “Catalogo de endereços”

Na próxima caixa de dialogo preencha conforme segue:

- **Nome:** ad pms;
- **Servidor:** prefeitura.local;
- **Base DN:** DC=prefeitura,DC=local;
- **Porta:** 389;
- **Bind DN:** prefeitura\usuário (se o usuário tiver um “t_” antes no nome este também deverá ser colocado).

 AD PMS.png

Figura 13 – Caixa de dialogo “Novo diretório LDAP”

NÃO CLIQUE EM OK.

Clique em avançado e preencha conforme segue:

- **Não retornar mais de:** 100 resultados;
- **Escopo:** Subarvore;
- **Filtro** **de** **pesquisa:**
((&(showInAddressBook=*)(mail=*)(mailNickname=*)(|(objectClass=person)(objectClass=group)(objectClass=groupONames))));
- **Método de login:** Simples.

Lembrando que tem um arquivo chamado “filtro de pesquisa.txt” na pasta compartilhada \\pms-insup03\Programas\Thunderbird.

Clique em OK.

Faça um teste. Pesquise por nome de algum usuário e veja se retorna um resultado, se houver algum retorno isso significa que a configuração foi bem-sucedida.

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 13.png](#)

Figura 14 – Janela “Catalogo de endereços” com a pesquisa de algum usuário

Ao ser solicitado, forneça a senha do usuário e deixe a janela conforme a figura 12.

[Instalação do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird 14.png](#)

Figura 15 – Caixa de dialogo “Forneça a senha do servidor LDAP”

Exclusão automática de e-mails

Pergunte ao solicitante se ele deseja configurar a exclusão automática de e-mails, se sim clique no menu ferramentas -> Configurações de Conta. Marque as caixas de seleção "Manter mensagens no servidor" e "Por no máximo 5 dias"

[Instalação e configuração do Mozilla Thunderbird 15.png](#)

Figura 16 - Janela "Configura Conta"

Se o solicitante não quiser que seus e-mails sejam excluídos automaticamente, marque apenas as caixas "Manter mensagens no servidor" e "Até eu excluí-las".

Configurar autocompletar e-mails

Clique no menu ferramentas -> Configurações de Conta ao abrir a janela vá até "Redações e endereçamento" e deixe a janela conforme a figura 15.

[Instalação e configuração do Mozilla Thunderbird 16.png](#)

Figura 17 - Janela "Configurar Contas"

Em seguida clique em "Preferencias globais de endereçamento" e clique em ok na janela "Configurar contas".

Na aba opções deixe conforme a figura 16.

[Instalação e configuração do Mozilla Thunderbird 17.png](#)

Figura 18 - Aba opções do Mozilla Thunderbird.

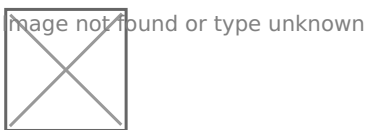
Assim, está concluída a instalação e configuração do cliente de e-mail Mozilla Thunderbird.

Usuário não enxerga tramitações em sua caixa postal

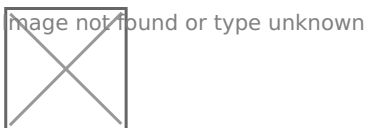
Verificar o relatório 03.99.50 para se certificar que o documento não está na caixa postal do usuário



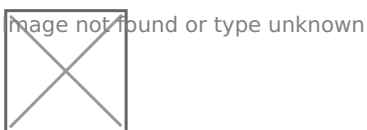
Use o relatório 03.99.16 Processos - Situação Atual para configura a situação atual do documento usando as colunas TP DOCUMENTO, SIT ATUAL e a APLIC ABERTURA



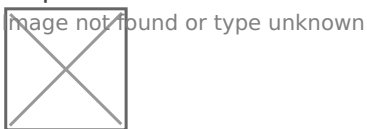
Verificar se o usuário tem a aplicação de abertura correspondente em seu cadastro



Caso não tenha adicionar a aplicação, e adicionar as Restrições de Dado correspondente a lotação do usuário.



Neste caso a aplicação também tem restrição de Restrição de Unidade Gestora. Como a filtragem dos documentos se dá pela Restrição de Unidade, podem ser passadas todas as unidades gestoras disponíveis.



Após essas atualizações, verificar no relatório 03.99.16 se os documentos estão aparecendo.

]