

156 - SISTEMA DE INFORMAÇÃO E SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

LINGUAGEM WEB

MANUAL DE INSTRUÇÕES

CADASTRO DE PROVIDÊNCIA POR USUÁRIO



Prefeitura Municipal de Campinas

Secretaria de Governo



156 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO E
SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:
LINGUAGEM WEB

MANUAL DE INSTRUÇÕES

Cadastro de Providências Usuário

2026

Sumário

| | |
|---|-----------|
| 1. ACESSO INICIAL AO SISTEMA..... | 02 |
| 1. ALTERAÇÃO DE SENHA..... | 03 |
| 2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA | 05 |
| 1 ACESSO AO MENU | 05 |
| 2 ACESSO AOS MÓDULOS..... | 05 |
| BARRA DE FERRAMENTAS | 06 |
| FUNCIONALIDADE DOS ÍCONES | 06 |
| 3 CADASTRAMENTO | 07 |
| 1 SOLICITAÇÕES PENDENTES – USUÁRIO | 07 |
| 2 CONSULTAS SOLICITAÇÕES PENDENTES – USUÁRIOS | 16 |
| 3 CADASTRAMENTO PROVIDÊNCIAS – USUÁRIO | 17 |
| 4 RELATÓRIOS | 18 |
| 1 SOLICITAÇÕES CADASTRADAS NO PERÍODO | 18 |
| 2 SOLICITAÇÕES PENDENTES PARA O PERÍODO E ASSUNTO | 19 |

1. ACESSO INICIAL AO SISTEMA

Na tela de seu Desktop:

Clicar no ícone **Mozilla Firefox**;

Importante: O sistema está ambientado apenas para o navegador Mozilla Firefox. Caso não o possua instalado em seu computador, contatar o Suporte IMA 3766-7800

Digitar o endereço <http://protocologeral.campinas.sp.gov.br>

ATENÇÃO – Apesar de ser em ambiente web, o acesso se dará somente para usuários logados na rede intranet PMC



Obs.: Recomendamos Adicionar este link aos Favoritos – utilizar atalho Ctrl+D.



Ao acessar o site acima, será exibida a tela de Login do Sistema de Protocolos, solicitando as seguintes informações:

Login – informar o mesmo usado para acesso ao Sistema PMC – Protocolos (Login normalmente é sua matrícula sem o último dígito)

Senha – utilizar a senha atual do Sistema de Protocolos

Observação: Caso seja o primeiro acesso ao Sistema PMC, proceder da seguinte forma: login:

Informar login. Ex.: 123456

Senha – repetir o login entre os caracteres especiais # % Clicar em **Acessar** ou pressionar Enter.

Ex.: #123456%



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

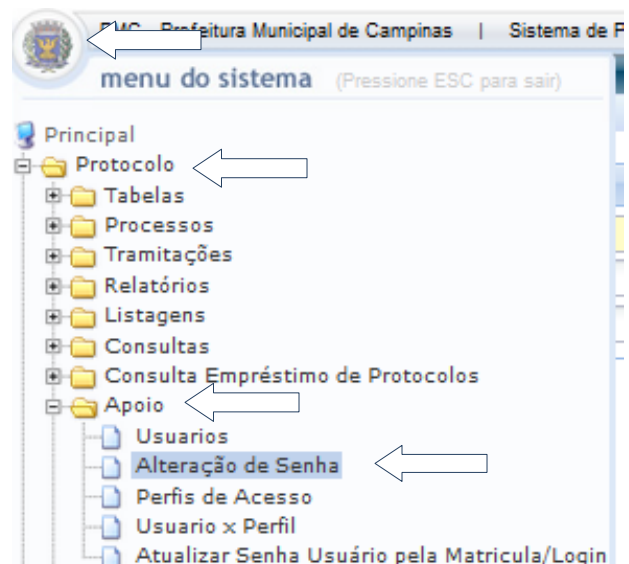
1.1. ALTERAÇÃO DE SENHA

Clicar no **Brasão Municipal** para acessar o Menu; Clicar em **Protocolo**;

Clicar em **Apoio**;

Clicar em **Alteração de Senha**;

Informar **Senha atual - #usuário%**.



Informar **Nova Senha** - poderá ser utilizada senha alfanumérica com no máximo 20 dígitos;

Preencha os dados abaixo para alterar sua senha

| | |
|----------------------------|---|
| Senha atual: | <input type="password" value="••••••••"/> |
| Nova Senha: | <input type="text"/> |
| Confirmação da Nova Senha: | <input type="text"/> |

Atenção – Recomenda-se **NÃO ALTERNAR** caracteres maiúsculos e minúsculos, pois ao acessar o sistema haverá distinção dos mesmos. **Ex.:** Se a nova senha for cadastrada com caracteres minúsculos e, no acesso, a tecla Caps Lock estiver ativada, o sistema emitirá o aviso “Login/Senha incorreta – Tente novamente”.

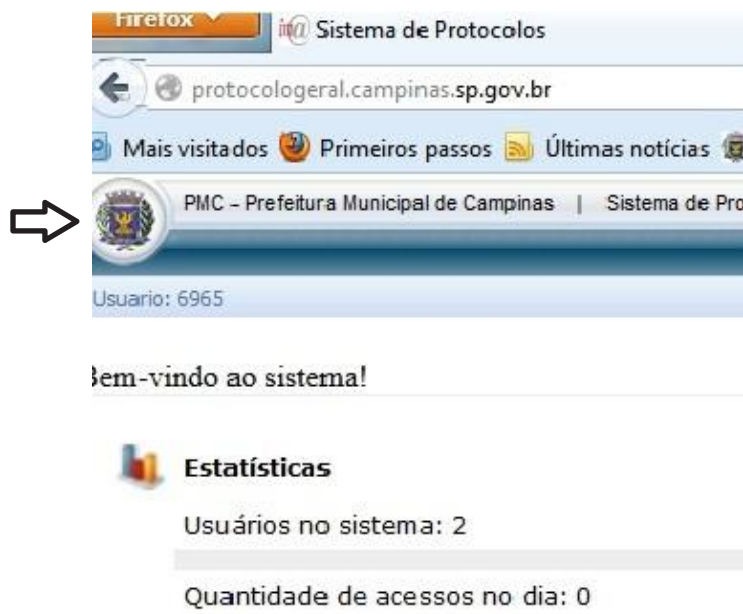
Confirmar **Nova Senha** – repetir senha criada;

Clicar em **Salvar** – o sistema fará **Logout** automaticamente e retornará a tela de acesso.

2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

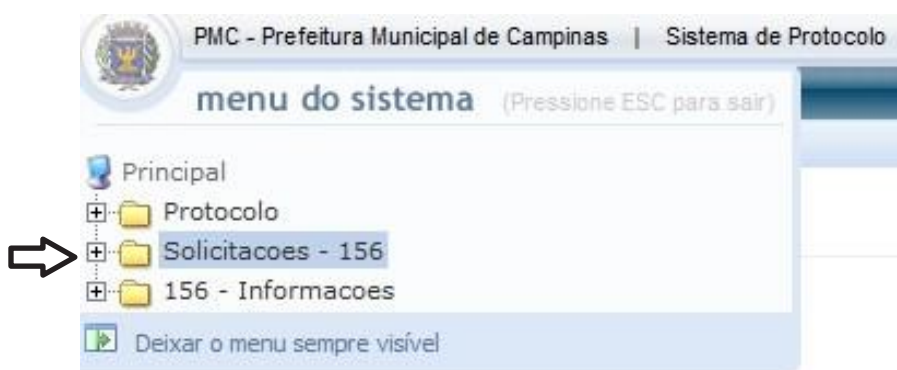
1. ACESSO AO MENU

Para abrir o menu, a qualquer momento, clicar no **Brasão Municipal** da página inicial.



2. ACESSO AOS MÓDULOS

Para acessar o(s) item(ns) e subitem(ns), clicar diretamente no item desejado.



A. BARRA DE FERRAMENTAS

Abaixo temos todos os ícones contidos na Barra de Ferramentas. Eles estarão disponíveis de acordo com a necessidade do módulo. Quando um ícone estiver disponível para o módulo, ele estará em destaque.



B. - Funcionalidade dos Ícones



Gravar Registro – Salva uma operação realizada (*substitui F10*);



Inserir Registro – Prepara a tela para inserção de um novo registro;



Excluir Registro – Utilizado para excluir um registro informado pelo usuário durante uma operação em andamento*. **NÃO** permitido para registros já salvos;



Editar Registro – Permite a correção de um registro já existente*;



Limpar Campos – Prepara a tela para uma pesquisa (*substitui F7*);



Pesquisar – Executa uma pesquisa (*substitui F8*);



Paginação – Permite ao usuário acessar do primeiro ao último registro recuperado em uma pesquisa, clicando diretamente sobre o ícone desejado - **primeiro registro; registro anterior; próximo registro; último registro.**

Obs.: A quantidade de registros recuperados e o número do registro atual estarão disponíveis no rodapé da página.



Sair – Retorna a página inicial ou cancela uma operação em andamento.

Obs.: Será exibido o aviso “Deseja abandonar esta operação?”.

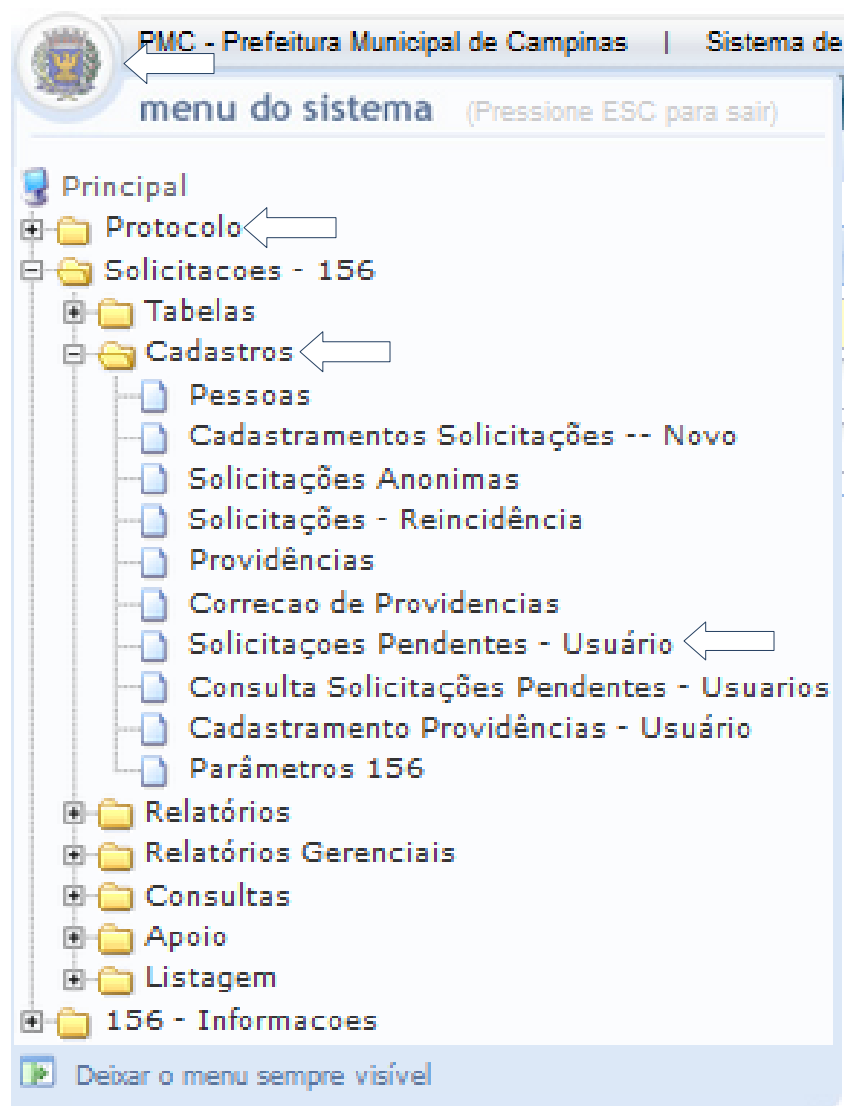
* Condicionado ao perfil de acesso do usuário

3. CADASTRAMENTO

1. SOLICITAÇÕES PENDENTES - USUÁRIO

Este módulo permite realizar a consulta de todas as solicitações pendentes de providência (resposta) para o centro de custo informado. Permite ainda, emitir o extrato da solicitação pendente e o cadastramento da providência.

- Clicar em **Solicitações - 156** no Menu Principal;
- Clicar em **Cadastro**;
- Clicar em **Solicitações Pendentes -Usuário**;



Informar o Centro de Custo Destino;

Pressionar *Enter*;

Informar **STATUS** (*opcional – caso seja deixado em branco o sistema trará todas as solicitações dos status 1-Aguardando providencia e 2-Reencaminhada que estiverem na caixa desse Centro de custo. Outros Status devem ser inseridos para localizar as solicitações*).

Informar **Data Inicial e Data Final** (*opcional – caso seja necessário localizar solicitações cadastradas num determinado período*)

Informar **Tipo de Solicitação** (*opcional – caso seja necessário localizar solicitações cadastradas num determinado formato [Exemplo: Solicitação via Telefone, Whatsapp, Web ou Presencial]*)

Clicar em **Consulta**;

Solicitações novas no centro de custo:

Solicitações Pendentes para a Secretária - SOLF4030

C.Custo Destino: Sigla:

Status:

Tipo Solicitação:

Solicitações Cadastradas no Período

Data inicial: Data final:

Solicitações

| Nº | da | Solicitação | Dt.Cadt.Solic. | C.Custo Dest. | Sigla | Data Entrada no CC | Dt.Prev.Resp. | Descrição do Assunto ... | Situação | DET | PRV | EDIT |
|------|----|-------------|------------------|---------------|-------|--------------------|---------------|--------------------------|------------------|-----|-----|------|
| 2024 | 21 | 5747 | 05/09/2024 12:21 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:21 | 06/09/2024 | INFESTACAO/IDENTIFI... | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 14 | 1128 | 05/09/2024 12:33 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:33 | 06/09/2024 | VISTORIA - VIELA - DC | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 21 | 5741 | 05/09/2024 11:43 | 890 | G321 | 05/09/2024 11:43 | 06/09/2024 | OBRAS PUBLICAS - FI... | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 21 | 5742 | 05/09/2024 11:52 | 890 | G321 | 05/09/2024 11:52 | 06/09/2024 | INFESTACAO/IDENTIFI... | AGUARDA PROVI... | | | |

Consulta de solicitações respondidas que estão no centro de custo:

Solicitações Pendentes para a Secretária - SOLF4030

C.Custo Destino: Sigla:

Status:

Tipo Solicitação:

Solicitações Cadastradas no Período

Data inicial: Data final:

Solicitações

| Nº | da | Solicitação | Dt.Cadt.Solic. | C.Custo Dest. | Sigla | Data Entrada no CC | Dt.Prev.Resp. | Descrição do Assunto d... | Situação | DET | PRV | EDIT |
|------|----|-------------|------------------|---------------|-------|--------------------|---------------|---------------------------|-----------|-----|-----|------|
| 2024 | 1 | 2036 | 15/01/2024 10:25 | 890 | G321 | 15/01/2024 00:00 | 04/02/2024 | COFITV - MATO/MURO... | EXECUTADO | | | |
| 2024 | 1 | 1211 | 09/01/2024 14:27 | 890 | G321 | 29/01/2024 00:00 | 18/02/2024 | COFITV - MATO/MURO... | EXECUTADO | | | |
| 2024 | 1 | 4533 | 30/01/2024 14:11 | 890 | G321 | 30/01/2024 00:00 | 19/02/2024 | COFITV - MATO/MURO... | EXECUTADO | | | |
| 2024 | 1 | 6332 | 14/02/2024 14:44 | 890 | G321 | 23/02/2024 00:00 | 13/03/2024 | PRESTADORAS DE SE... | EXECUTADO | | | |

No caso de responder as solicitações com **STATUS 5 – PENDENTE EXECUÇÃO**, será necessário consultar por meio do campo **STATUS**, essas solicitações continuam pendentes, só estão aguardando uma próxima providência do setor responsável.

Clicar em **Consulta**;

Dessa forma aparecerão todas as providencias que constam como pendente execução dentro do C.Custo responsável.

OBS: Recomendamos que quem utilize esse Status, realize essa consulta de forma recorrente.

Solicitações Pendentes para a Secretária - SOLF4030

← Sigla:
 Status: ←
 Tipo Solicitação:

Solicitações Cadastradas no Período

Data inicial: Data final: ←

Solicitações

| Nº | da | Solicitação | Dt.Cadt.Solic. | C.Custo Dest. | Sigla | Data Entrada no CC | Dt.Prev.Resp. | Descrição do Assunto ... | Situação | DET | PRV | EDIT |
|------|----|-------------|------------------|---------------|-------|--------------------|---------------|--------------------------|------------------|-----|-----|------|
| 2024 | 21 | 5747 | 05/09/2024 12:21 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:21 | 06/09/2024 | INFESTACAO/IDENTIFI... | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 14 | 1128 | 05/09/2024 12:33 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:33 | 06/09/2024 | VISTORIA - VIELA - DC | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 21 | 5741 | 05/09/2024 11:43 | 890 | G321 | 05/09/2024 11:43 | 06/09/2024 | OBRAS PUBLICAS - FI... | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 21 | 5742 | 05/09/2024 11:52 | 890 | G321 | 05/09/2024 11:52 | 06/09/2024 | INFESTACAO/IDENTIFI... | AGUARDA PROVI... | | | |

Para responder novas solicitações é utilizado somente o campo de Centro de Custo Destino e serão listadas todas as solicitações pendentes de providências de acordo com os parâmetros informados

| | | | | | | | | | |
|------|---|-------|----------------|------------|-----|------|---------------------------|--|--|
| 2013 | 1 | 38609 | 04/09/2013 ... | 21/01/2014 | 890 | G221 | PROTOCOLOS - ESCLARECI... | | |
| 2013 | 1 | 42515 | 02/10/2013 ... | 21/01/2014 | 890 | G221 | PROTOCOLOS - ESCLARECI... | | |
| 2013 | 1 | 42515 | 02/10/2013 ... | 21/01/2014 | 890 | G221 | SOLICITAÇÃO PENDENTE | | |

Página 1 de 2

 Exibindo registros 1 - 100 de 161

Obs.: No rodapé deste bloco estará disponível a quantidade de páginas geradas (esquerda), o número de registros contidos na página atual e também o total de registros recuperados na pesquisa (direita).

Apartir desse momento este módulo poderá ser utilizado das seguintes maneiras:

1º. Selecionar a solicitação desejada e clicar na lupa correspondente ao campo DET (detalhes) para visualizá-la na íntegra

| Nº | da | Solicitação | Dt.Cadt.Solic. | C.Custo Dest. | Sigla | Data Entrada no CC | Dt.Prev.Resp. | Descrição do Assunto ... | Situação | DET | PRV | EDIT |
|------|----|-------------|------------------|---------------|-------|--------------------|---------------|--------------------------|------------------|-----|-----|------|
| 2024 | 21 | 5747 | 05/09/2024 12:21 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:21 | 06/09/2024 | INFESTACAO/IDENTIFI... | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 14 | 1128 | 05/09/2024 12:33 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:33 | 06/09/2024 | VISTORIA - VIELA - DC | AGUARDA PROVI... | | | |

Solicitação na íntegra

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação: **Texto**

Nº da Solicitação: 2013 1 29044

Pessoa: 1181456 Tipo: 1

Dt. Solicitação: 26/06/2013 Dt. Prev. Resp.: 21/01/2014 Dt. Encerramento:

CEP: 13015904 Repete Endereço:

Endereço de Ação

Tipo: CES Logradouro: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Nro.: Complemento: **Providências**

Bairro: 18 B CENTRO CAMPINAS

Adm. Reg.: Ponto Referência: **Emissão Extrato**

Nesse campo de detalhamento ao clicar já é possível consultar os dados do solicitante e os dados do endereço de ação.

Para imprimir um extrato da solicitação, clicar em **Emissão Extrato**

É possível também clicar na **Aba de Texto** e ver o texto da solicitação.

Clicando em **Providências** será possível visualizar a(s) providência(s) já cadastrada(s), caso houver(em).

Sempre visualize todas as providencias anteriores antes de gerar uma nova providencia ou encaminhamento. Essa solicitação pode já ter passado pelo setor que você planeja encaminhar!

Caso não possua nenhuma providência cadastrada, aparecerá um **Aviso!**

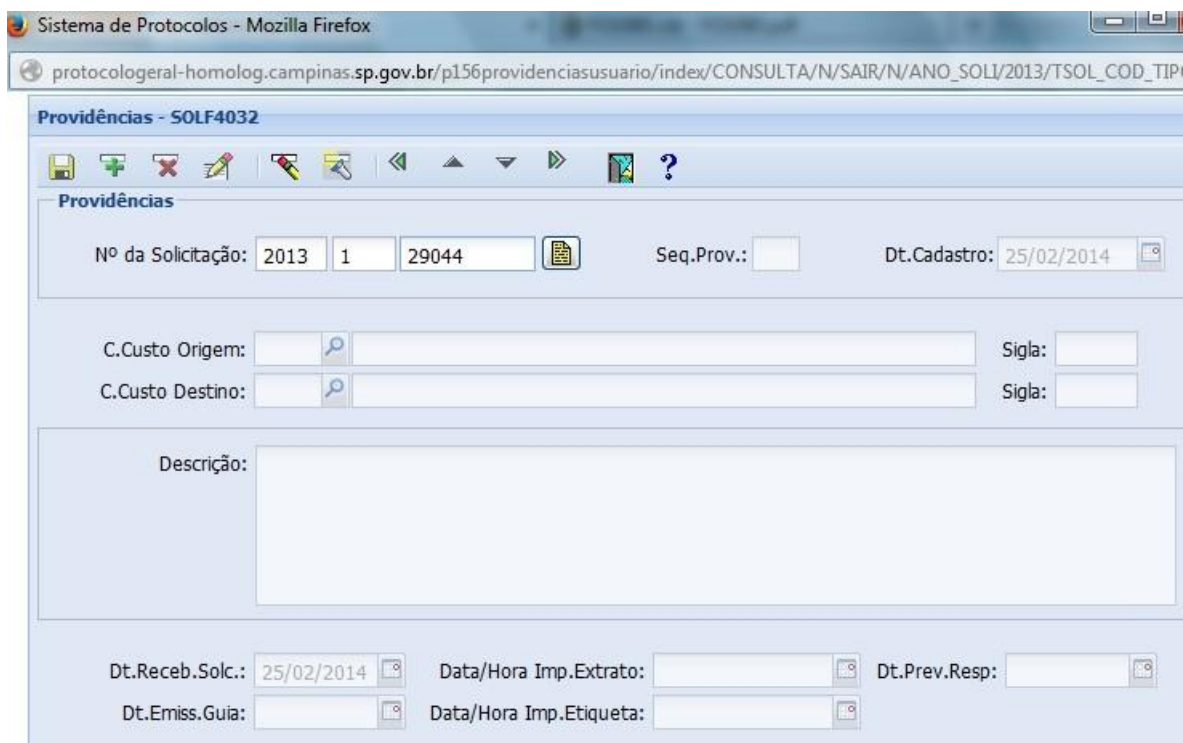
2º. Cadastrar uma providência para a solicitação

Selecionar a solicitação desejada e clicar na lupa correspondente ao campo PRV (providências) para cadastrar uma providência;



| N° | da | Solicitação | Dt.Cadt.Solic. | C.Custo Dest. | Sigla | Data Entrada no CC | Dt.Prev.Resp. | Descrição do Assunto ... | Situação | DET | PRV | EDIT |
|------|----|-------------|------------------|---------------|-------|--------------------|---------------|--------------------------|------------------|-----|-----|------|
| 2024 | 21 | 5747 | 05/09/2024 12:21 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:21 | 06/09/2024 | INFESTACAO/IDENTIFI... | AGUARDA PROVI... | | | |
| 2024 | 14 | 1128 | 05/09/2024 12:33 | 890 | G321 | 05/09/2024 12:33 | 06/09/2024 | VISTORIA - VIELA - DC | AGUARDA PROVI... | | | |

O sistema liberará a tela pronta para o cadastramento de providência da solicitação informada.



Sistema de Protocolos - Mozilla Firefox

protocologeral-homolog.campinas.sp.gov.br/p156providenciasusuario/index/CONSULTA/N/SAIR/N/ANO_SOLI/2013/TSOL_COD_TIP

Providências - SOLF4032

Nº da Solicitação: 2013 1 29044 Seq.Prov.: Dt.Cadastro: 25/02/2014

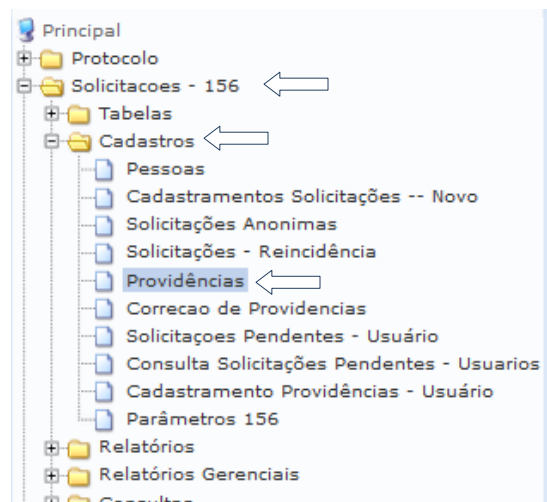
C.Custo Origem: Sigla: C.Custo Destino: Sigla:

Descrição:

Dt.Receb.Solc.: 25/02/2014 Data/Hora Imp.Extrato: Dt.Prev.Resp.: Dt.Emiss.Guia: Data/Hora Imp.Etiqueta:

Outra forma de chegar nesse mesmo campo é:

- Clicar em **Solicitações - 156** no Menu Principal;
- Clicar em **Cadastro**;
- Clicar em **Providências**;
- Informe o número da solicitação que deseja cadastrar uma providência;



- Pressione **Enter** para dar continuidade ao cadastramento;
- Digite a providência no campo Descrição;

Providências - SOLF4032

Nº da Solicitação: 2024 19 881 Seq.Prov.: 1 Dt.Cadastro: 05/09/2024

C.Custo Origem: 890 SERVIÇO 156 - GP Sigla: G321
 C.Custo Destino: 2318 GESTAO INFORMACAO/DOCUMENTOS E ATEND CIDADAO - SMG Sigla: G300

Descrição: **Cadastre sua providência aqui!**

Dt.Receb.Solc.: 05/09/2024 Data/Hora Imp.Extrato: Dt.Prev.Resp: 02/09/2024
 Dt.Emiss.Guia: Data/Hora Imp.Etiqueta:

- Preencha o campo **Status**;

➔ Status: 5 PENDENTE EXECUCAO
 C.Custo Encam.: Sigla:
 Dt.Próx.Resp: 06/09/2024

OBS₁: Não é necessário encaminhar a solicitação ao 156 após o encerramento. O próprio sistema realiza o envio automático da resposta ao município.

OBS₂: A providência registrada no sistema é direcionada diretamente ao cidadão.

Ou seja, o servidor não responde ao 156, mas sim ao município que registrou a solicitação.

- O campo **C.Custo Origem** representa de onde veio a Solicitação 156, ou seja onde a solicitação estava antes de ser reencaminhada para o seu C.Custo.
- O campo **C.Custo Destino** será sempre o C.Custo que está respondendo à providência.
- **OBS:** Esses campos geralmente já vem preenchidos, **NÃO ALTERAR ESSES CAMPOS**. Caso seja alterado apresentará que o usuario não possui acesso desse C.Custo

- **OBS:** O **C.Custo Destino** deve ser o seu C.Custo mesmo se quiser reencaminhar a solicitação para outro C.custo. Para reencaminhar deve escolher o **Status 2** e em **C.Custo Encam.** deve colocar o C.Custo para onde deseja encaminha.

Só preencha o C.Custo Encam. caso esteja utilizando o status 2 de reencaminhar. Utilizando os Status de Executado, Aguardando providência, Finalizado – não executável, Pendente execução; **NÃO** devem encaminhar para nenhum outro Centro de Custo.

Os status passaram por uma reformulação em agosto de 2024, atualmente estão disponíveis os seguintes status:

- 1 - AGUARDA PROVIDENCIA
- 2 - REENCAMINHADA
- 4 - EXECUTADO
- 5 - PENDENTE EXECUÇÃO
- 12 - FINALIZADA - NÃO EXECUTAVEL

Dessa forma recomendamos que no lugar dos antigos Status:

• 3 -> Utilizem o status 12 - Finalizado não executável. Para informar que a solicitação foi encerrada e a prefeitura não realiza/não pode realizar. Como forma de encerrar a solicitação por falta de informações. Ou outras explicações que finalizem a solicitação com o intuito de repassar que não foi executado (testes/spams).

• 6 -> Utilizem o status 5 - Pendente Execução.

• 8 -> Utilizem o status 5 - Pendente Execução se não tem um planejamento agora, mas vão realizar em um futuro. Ou utilizem o status 12 - Finalizado não executável caso não seja possível a realização.

• 7 -> Utilizem o status 12 -Finalizado não executável. Para indicar na providência que foi enviado para CPFL/Telefonia e outros.

OBS: NÃO coloque o status 4 de **EXECUTADO**, para solicitações que **não foram devidamente executadas**. Caso queiram encerrar a solicitação ou Informar que foi respondida utilizem o status 12. Importante informar nas providências o motivo do status 12. Qual o motivo de não ser executável/finalizada?

Formulário de cadastro de providências com os seguintes campos:

- Status: 5 (selecionado) - PENDENTE EXECUCAO
- C.Custo Encam.: [campo vazio]
- Dt.Próx.Resp: 06/09/202
- Sigla: [campo vazio]

ATENÇÃO: O 156 tem acesso de consulta à todas as solicitações, caso o munícipe entre em contato com o 156 (telefônico/web/whatsapp/presencial) para saber o andamento da solicitação é repassada para ele. **Em caso de Dúvida para qual C.C. encaminhar não encaminhem para o 890, entrem em contato pelos números 3755-6826/ 2116-0721/ 2116-0784 que tentaremos te auxiliar.**



- Clicar em Gravar Registro para salvar a operação;
- Validar o aviso “Operação executada com sucesso”, clicando em OK

Providencia foi cadastrada e salva com sucesso.

3.2. CONSULTAS SOLICITAÇÕES PENDENTES – USUÁRIOS

Este módulo permite a consulta SOMENTE das solicitações que estiverem pendentes de providências para o centro de custo do usuário.

Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal; Clicar em Cadastro;
Clicar em Solicitações Pendentes - Usuário; Clicar em Limpar Campos;

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação Texto

Nº da Solicitação:

Pessoa: Tipo:

Dt. Solicitação: Dt. Prev. Resp.: Dt. Encerramento:

Informar o número da Solicitação;

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação Texto

Nº da Solicitação: 2014 1 3314

Pessoa: Tipo:

Dt. Solicitação: Dt. Prev. Resp.: Dt. Encerramento:

Clicar em Pesquisar

Consulta de Solicitações Pendentes Usuário - SOLF4031

Solicitação Texto

Nº da Solicitação: 2014 1 3314

Pessoa: Tipo:

Dt. Solicitação: Dt. Prev. Resp.: Dt. Encerramento:

3.3. CADASTRAMENTO PROVIDÊNCIAS - USUÁRIO

Este módulo permite o cadastramento de providências quando já se tem conhecimento do número da solicitação.

Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal; Clicar em Cadastro;


Clicar em Cadastro Providência Usuário; Informar o Ano, Ponto e Número;

Pressionar Enter ou Tab até o cursor chegar no campo da Descrição; Digitar a providência no campo Descrição;

Preencha o campo Status;

Clicar em Gravar Registro para salvar a operação;

Validar o aviso “Operação executada com sucesso”, clicando em OK.

Atenção: - Para dar continuidade ao cadastramento de providências, utilizar o botão  Incluir Registro e repetir o procedimento descrito acima.

4. RELATÓRIOS

4.1. SOLICITAÇÕES CADASTRADAS NO PERÍODO

Este relatório lista todas as solicitações cadastradas no período informado para o Centro de Custo Informado

Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal; Clicar em Relatórios;

Clicar em Solicitações Cadastradas no Período; Informar o Centro de Custo a ser pesquisado;

Pressionar Enter;

Informar Tipo de Pessoa (digitar 1); Pressionar Enter;

Informar Data Inicial – (início do período desejado); Informar Data Final (término do período desejado); Clicar em Imprimir.

A imagem mostra uma interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de título azul com o texto "Relação de Solicitações Cadastradas no Período - SOLF4033". Abaixo disso, há um ícone de ajuda (uma seta apontando para cima dentro de um círculo) e um ícone de pergunta. O formulário principal, também com o título "Relação de Solicitações Cadastradas no Período", contém os seguintes campos:

- C.Custo Destino: 890 (com ícone de lupa) SERVIÇO 156 - GP (com ícone de lupa) G221
- Tipo de Pessoa: 1 (com ícone de lupa) CIDADAO
- Data: 01/12/2013 (com ícone de calendário)
- Data: 31/12/2013 (com ícone de calendário)

Abaixo dos campos, há um botão "Imprimir".

4.2. SOLICITAÇÕES PENDENTES PARA O PERÍODO E ASSUNTO

Este relatório lista todas as solicitações pendentes de resposta para o Centro de Custo informado. Permite ainda, filtrar o resultado do relatório de acordo com os parâmetros informados, tais como: assunto; período de cadastramento; endereço de ação etc..

Clicar em Solicitações - 156 no Menu Principal; Clicar em Relatórios;

Clicar em Solicitações Pendentes para o Período e Assunto; Informar o Centro de Custo a ser pesquisado;

Clicar em Imprimir.

O procedimento básico lista TODAS as solicitações pendentes para o Centro de Custo informado.

Como este relatório permite filtrar por um ou mais parâmetros opcionais, selecione-os de acordo com o tipo de relatório que deseja:

- Se desejar listar todas as solicitações pendentes, basta clicar em Imprimir;
- Se desejar listar as solicitações pendentes de um determinado assunto, informar o assunto;
- Se desejar listar somente as solicitações pendentes que foram cadastradas em um determinado período, informar o período desejado;
- Se desejar listar somente as solicitações pendentes de um determinado endereço de ação (local onde é necessária a intervenção do órgão), informar Bairro e/ou Logradouro

Após inserir os parâmetros desejados, clicar em Imprimir.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema web. No topo, há uma barra de título com o texto "Solic. Pendentes p/ o período e Assunto - SOLF5024". Abaixo, há um ícone de ajuda (?). O formulário principal, intitulado "Solicitações Pendentes para o Assunto", contém os seguintes campos e controles:

- C.Custo Destino: 890 (com ícone de lupa) e SERVIÇO 156 - GP (com ícone de lupa) e G221 (em um campo separado).
- Argumentos Opcionais ---
- Assunto: 935 (com ícone de lupa) e TAPA BURACO (em um campo separado).
- Período de: 01/01/2013 (com ícone de calendário) a: 31/12/2013 (com ícone de calendário).
- Bairro: 18 (com ícone de lupa) e B CENTRO CAMPINAS (em um campo separado).
- Logradouro: (campo vazio).
- Status: (campo vazio com ícone de lupa).

Na base do formulário, há um botão "Imprimir".

AGRADECIMENTOS

Michel Abrão Ferreira

Secretário Municipal Chefe de Gabinete do Prefeito

Mauro Guimarães Leite

Luciano Bento de Faria

Secretaria Municipal de
Gestão e Controle

Vaine Antonio Forti (Toninho)

IMA - Informática de Municípios Associados SA

**Diretoria de Gestão da Informação, Documentos e Atendimento ao Cidadão
SMG/GP**

Última Atualização – Matheus Filipe - 19/05/2026

