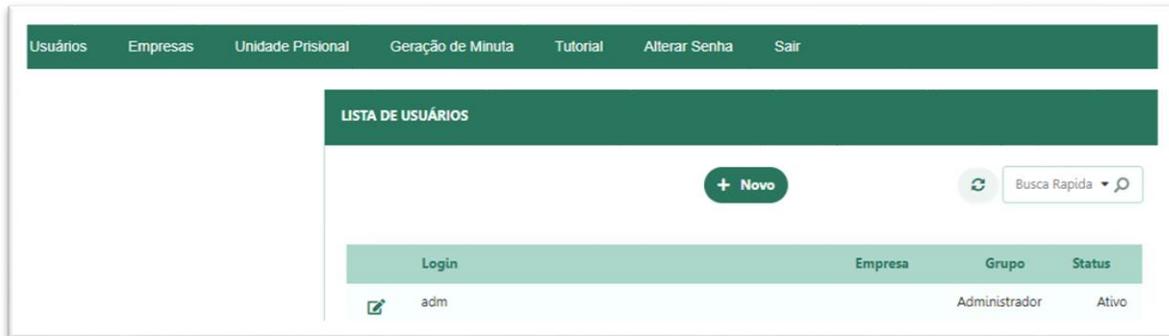


Tutorial – Administrador

CRIAÇÃO DE USUÁRIO - ADMINISTRADOR

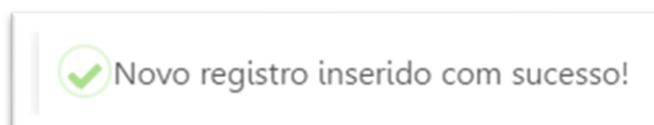
Existem três tipos de usuários que podem acessar o sistema: Administrador (FUNAP-DICOM), Empresa e Unidade Prisional.

Para criar um usuário do tipo **Administrador**, acesse **Usuários** no Menu.



Clique no botão + **Novo** e preencha os dados solicitados: Login, Senha (**Padrão: 123456**); no campo Grupo selecione “Administrador” e Status “Ativo”.

Após preencher todos os campos, clique no botão **+Incluir** . Uma mensagem será exibida no canto superior direito da tela sinalizando o sucesso da criação do usuário.

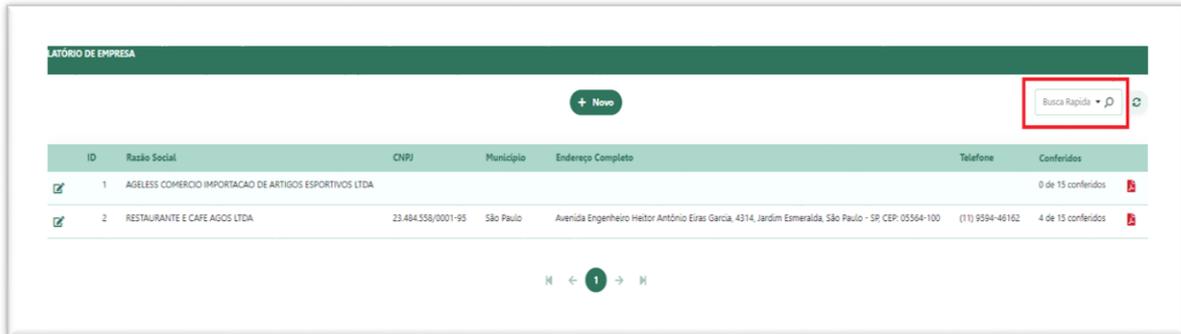


Pronto, os dados do **login** e **senha** deverão ser enviados para o colaborador da FUNAP-DICOM, por e-mail, para que acesse a plataforma do SEEC – SISTEMA ELETRÔNICO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS, na página da FUNAP, na *internet* (<https://www.funap.sp.gov.br/SEEC/login/>).

O Usuário terá a opção de alterar a senha e acessar os dados da empresa e a respectiva documentação relacionada a contratação de alocação de mão de obra carcerária, visando a conferência e o envio à Assitência Técnica de Contratos.

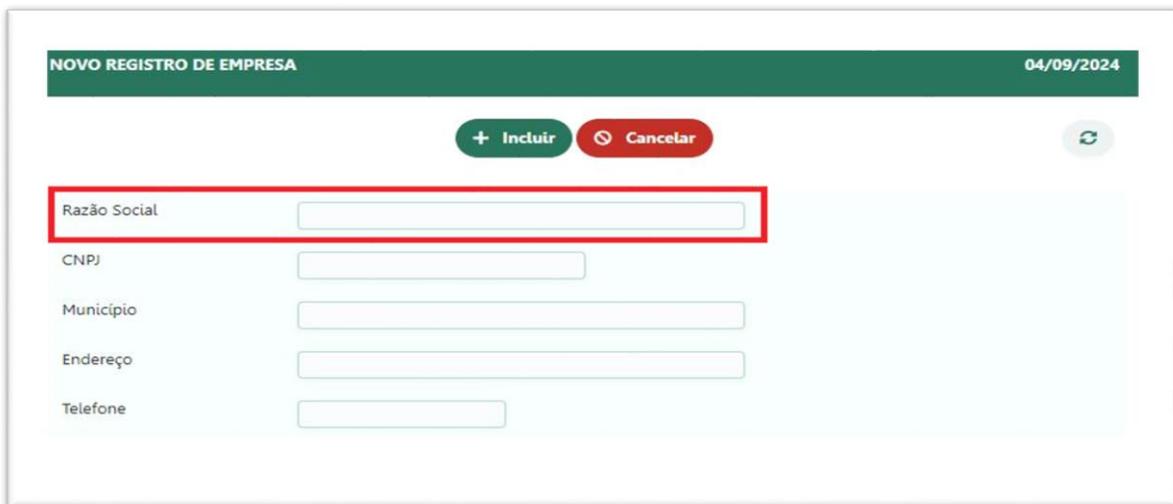
CADASTRAR EMPRESA

Antes de criar um USUÁRIO do grupo **Empresa**, pesquise se a empresa deste usuário existe ou não no SEEC. Para isso, clique na aba **Empresas** no menu, onde na tela **RELATÓRIO DE EMPRESA** serão apresentadas todas as empresas cadastradas no sistema. Caso a lista seja extensa, é possível filtrar pelo nome usando o campo **"Busca Rápida"**, localizado no canto superior direito da tela.



ID	Razão Social	CNPJ	Município	Endereço Completo	Telefone	Conferidos
1	AGELESS COMERCIO IMPORTACAO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA					0 de 15 conferidos
2	RESTAURANTE E CAFE AGOS LTDA	23.484.358/0001-95	São Paulo	Avenida Engenheiro Heitor Antônio Eiras Garcia, 4314, Jardim Esmeralda, São Paulo - SP, CEP: 05564-100	(11) 9594-46162	4 de 15 conferidos

Caso a empresa não conste no respectivo relatório, CLIQUE em **+ NOVO** e será redirecionado para a tela de **NOVO REGISTRO DE EMPRESA**, pelo que efetue o pré cadastro (*Inserir somente a razão social da empresa*) e depois clique no botão **+Incluir**. Pronto, novo registro inserido com sucesso!. Cabe destacar que o cadastro da empresa será efetuado pelo cliente.



NOVO REGISTRO DE EMPRESA 04/09/2024

+ Incluir Cancelar

Razão Social

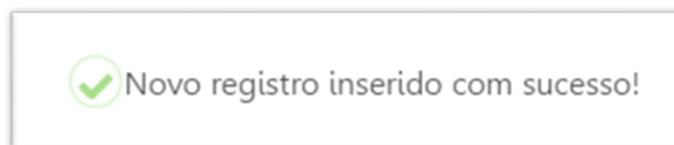
CNPJ

Município

Endereço

Telefone

Uma mensagem será exibida no canto superior direito sinalizando o sucesso da criação do registro da empresa.



Por fim, clique no botão **Cancelar**, para parar de inserir nova empresa. Note que no relatório de empresa já aparecerá a empresa recém criada no final da listagem.

CADASTRO DE USUÁRIO - EMPRESA

Após cadastrar a empresa, clique na aba **Usuário** no Menu e depois no botão **+Novo**. Preencha os dados solicitados: Login, Senha (**Padrão: 123456**); no grupo selecione “Empresa”, depois selecione a empresa correspondente ao usuário que está criando e o Status “Ativo”.

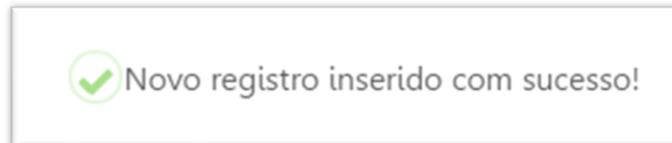
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo usuário de sistema. O formulário é intitulado "NOVO REGISTRO DE USUÁRIO DE SISTEMA" e possui dois botões de navegação: "Voltar" (com uma seta para trás) e "+ Incluir". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Login:** Campo de texto vazio.
- Senha:** Campo de texto com ícone de olho para alternar visibilidade.
- Grupo:** Opções de seleção por rádio: "Administrador" (desselecionado), "Empresa" (selecionado com um ponto vermelho) e "Unidade" (desselecionado).
- Status:** Opções de seleção por rádio: "Ativo" (selecionado com um ponto vermelho) e "Inativo" (desselecionado).

Os campos de Login, Senha, Grupo e Status estão circundados por uma caixa vermelha para destacar a área de entrada de dados.

Após preencher todos os campos clique no botão **+Incluir**.

Uma mensagem será exibida sinalizando o sucesso da criação de usuário.



Pronto, os dados do **login** e **senha** deverão ser enviados para o cliente, por e-mail, para acessar a plataforma do SEEC- SISTEMA ELETRÔNICO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS, na página da FUNAP, na *internet* (<https://www.funap.sp.gov.br/SEEC/login/>), e solicitar alocação de mão de obra carcerária, assim como anexar a documentação exigida para envio ao Setor de Contratos.

CADASTRO DO USUÁRIO – UNIDADE PRISIONAL

Para criar um usuário do tipo Unidade, acesse **Usuários** no menu. Clique no botão **+ Novo** e preencha os dados solicitados: Login, Senha (**Padrão: 123456**); no campo Grupo selecione “Unidade”, no campo Unidade Prisional selecione a unidade correspondente ao usuário que está criando e depois clique no Status “Ativo”.

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um novo usuário de sistema. O formulário é intitulado "NOVO REGISTRO DE USUÁRIO DE SISTEMA" e possui dois botões de navegação: "Voltar" (com uma seta para trás) e "+ Incluir". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Login:** Campo de texto vazio.
- Senha:** Campo de texto com ícone de olho para alternar visibilidade.
- Grupo:** Opções de seleção por rádio: "Administrador" (desselecionado), "Empresa" (desselecionado) e "Unidade" (selecionado com um ponto vermelho).
- Status:** Opções de seleção por rádio: "Ativo" (selecionado com um ponto vermelho) e "Inativo" (desselecionado).

Os campos de Login, Senha, Grupo e Status estão circundados por uma caixa vermelha para destacar a área de entrada de dados.

Após preencher todos os campos, clique no botão **+ Incluir**. Uma mensagem será exibida no canto superior direito da tela sinalizando o sucesso da criação de usuário.

ALTERAÇÃO DE SENHA DE USUÁRIO CRIADO

Para alterar senha de um usuário do sistema, acesse **Usuários** no menu, pesquise o usuário que deseja alterar a senha na listagem. Caso a lista seja extensa é possível usar a “Busca Rápida” para filtrar a lista de nomes.



Localizado o usuário, clique no ícone  a esquerda da coluna **Login**. Automaticamente, será redirecionado para a tela **Atualização de Usuários de Sistema**. Nessa tela é possível alterar a Senha, Grupo e Status. O campo *Login* é inalterável.

A imagem mostra a interface de "ATUALIZAÇÃO DE USUÁRIO DE SISTEMA". No topo, há botões "← Voltar", "+ Novo" e "Salvar". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- Login: Campo de texto inalterável.
- Senha: Campo de texto com ícone de olho para alternar visibilidade.
- Grupo: Radio buttons para "Administrador" (selecionado), "Empresa" e "Unidade".
- Status: Radio buttons para "Ativo" (selecionado) e "Inativo".

Para alterar qualquer um dos campos, preencha o novo dado e clique no botão **Salvar**. Uma mensagem será exibida no canto superior direito da tela sinalizando o sucesso da alteração de dados.



CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA

Para conferir os documentos enviados pelo cliente clique na aba **Empresas** no menu.



ID	Razão Social	CNPJ	Município	Endereço Completo	Telefone	Conferidos
1	AGELESS COMERCIO IMPORTACAO DE ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA					0 de 15 conferidos
2	RESTAURANTE E CAFE AGOS LTDA	23.484.558/0001-95	São Paulo	Avenida Engenheiro Hestor Antônio Eiras Garcia, 4314, Jardim Esmeralda, São Paulo - SP CEP: 05564-100	(11) 9594-46162	4 de 15 conferidos
3	teste					0 de 15 conferidos

Note a coluna da direita são apresentados todos os documentos que foram anexados ao processo da empresa, cabendo ao colaborador da FUNAP-DICOM acessar e conferir antes do envio para a Assessoria Técnica de Contratos.

Para verificar os documentos clique no ícone , e automaticamente será redirecionado para a tela **Lista de Documentos**, por meio da qual será possível visualizar cada documento separadamente por meio do ícone .

Caso a empresa ainda não tenha enviado, estará em branco.

Exemplo:

Não enviado arquivo



1.Ficha Cadastral	<input type="radio"/> Não Conferido <input type="radio"/> Conferido <input type="radio"/> Regularizar
-------------------	---

Enviado arquivo



1.Ficha Cadastral 1 - CONTRATO FUNAP PRESIDIO DA CAPITAL-1-2.pdf		<input checked="" type="radio"/> Não Conferido <input type="radio"/> Conferido <input type="radio"/> Regularizar
---	---	--

Como mostrado existem três opções para cada documento: Não Conferido, Conferido e Regularizar.

Não Conferido > Documento ainda não visualizado.

Conferido > Documento correto.

Regularizar > Documento incorreto.

Para visualizar o documento em questão basta clicar no ícone .

Confira todos os documentos, altere o status de cada um deles e clique em **Salvar** no canto superior direito da tela.

No caso de ser constatado que um algum documento apresenta erro, deverá clicar no item "Regularizar" e "Salvar", devendo ser enviado um e-mail para o cliente informando do erro e solicitando a devida correção e juntada do arquivo correto no SEEC.

CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DA UNIDADE PRISIONAL

Para conferir os documentos encaminhados pela Unidade Prisional, clique na aba **Unidade Prisional** no Menu, e automaticamente a tela de **Relatório de Unidades** será apresentada.

Selecione a unidade que deseja conferir documento, sendo que para tal deverá pesquisar o nome na Unidade Prisional na “Busca Rápida”.

Assim como nos documentos da empresa, os documentos encaminhados pela Unidade Prisional também deverão ser conferidos.

ID	Unidade Prisional	Diretor Geral	Município	Conferidos	Relatórios
	1			0 de 2 conferidos	0  
	2	UNIDADE PRISIONAL TESTE		0 de 2 conferidos	0  

Localizada a Unidade Prisional, clique no ícone a direita  para visualizar e conferir o RG/CPF do Diretor Geral e o Termo de Designação.

Caso a unidade tenha encaminhado o documento em questão será exibido o ícone  junto com o nome do arquivo. Veja o exemplo:

Não enviado.

RG/CPF Diretor	<input checked="" type="radio"/> Não Conferido <input type="radio"/> Conferido <input type="radio"/> Regularizar
Termo de Designação	<input checked="" type="radio"/> Não Conferido <input type="radio"/> Conferido <input type="radio"/> Regularizar

Enviado.

RG/CPF Diretor 17. RG CPF.pdf 	<input checked="" type="radio"/> Não Conferido <input type="radio"/> Conferido <input type="radio"/> Regularizar
Termo de Designação 17. RG CPF(1).pdf 	<input checked="" type="radio"/> Não Conferido <input type="radio"/> Conferido <input type="radio"/> Regularizar

Com o documento enviado, clique no ícone  para conferir e preencher o status adequado. Com os dois documentos conferidos e o status alterado, clique em **Salvar**.

Além do RG/CPF do Diretor Geral e o Termo de Designação, a Unidade Prisional deverá encaminhar o Formulário de Condições Contratuais e o **Relatório de Vistoria – este quando a prestação de serviço for externa**).

Para consultar os documentos da solicitação de mão de obra carcerária, clique na tela **Relatório de Unidades**, clique no ícone  na linha da respectiva unidade.

RELATÓRIO DE UNIDADES						
ID	Unidade Prisional	Diretor Geral	Município	Conferidos	Relatórios	
5	CPP FEMININO DO BUTANTAN	YURI ANDRÉ PADILHA PRADO BUENO	SÃO PAULO	0 de 2 conferidos	1	

O sistema mostra de antemão quantas solicitações existem para cada Unidade, através da coluna Relatórios na tela de **Relatório de Unidades**.

RELATÓRIO DE UNIDADES						
ID	Unidade Prisional	Diretor Geral	Município	Conferidos	Relatórios	
5	CPP FEMININO DO BUTANTAN	YURI ANDRÉ PADILHA PRADO BUENO	SÃO PAULO	0 de 2 conferidos	1	
1				0 de 2 conferidos	0	

Clicando no ícone  você será encaminhado a tela de Documentos Enviados Pela Unidade. Caso a Unidade Prisional tenha encaminhado os documentos será exibido o ícone  . Veja o exemplo.

Não Enviado

DOCUMENTOS ENVIADOS PELA UNIDADE				
Solicitação	Empresa	Data Emissão	Condições Contratuais	Vistoria
1	RESTAURANTE E CAFE AGOS LTDA	02/09/2024		

Enviado

DOCUMENTOS ENVIADOS PELA UNIDADE				
Solicitação	Empresa	Data Emissão	Condições Contratuais	Vistoria
1	RESTAURANTE E CAFE AGOS LTDA	02/09/2024		

Os documentos da solicitação de mão de obra não são passíveis de status de conferência.

GERAÇÃO DE MINUTA

Para a geração de minuta de contrato de alocação de mão de obra carcerária, clique na aba “Geração de Minuta” no Menu.

Para geração de minuta, todas as fases do processo da Empresa e Unidade Prisional deverão está concluas.

GERAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO				
Nr. Solicitação	Empresa	Data de Geração	Unidade	Status
1	RESTAURANTE E CAFE AGOS LTDA	02/09/2024	CPP FEMININO DRA. MARINA MARIGO CARDOSO DE OLLIVEIRA - BUTANTAN	GERADO 

Nessa tela é possível consultar todas as solicitações de alocação de mão de obra criadas pelas empresas. Caso a listagem seja muito extensa é possível filtrá-la pelo campo “Busca Rápida”.

Só é possível gerar a minuta caso a coluna Satus esteja como “RELATÓRIO”, quando então basta clicar no icone  . Após clicar, uma nova aba no navegador será aberta e a minuta será baixada no seu computador. O status dessa minuta será alterado, de **RELATÓRIO** para **GERADO**. Caso não apareça automaticamente, clique no icone  para atualizar a lista.

A minuta do contrato deverá ser baixada no formato Word e enviada para o Setor de Contratos, no e-mail: **contratos@funap.sp.gov.br**.

Observação: Toda a documentação da EMPRESA e da UNIDADE PRISIONAL deverá ser conferida e salva na respectiva pasta do cliente, na Rede da FUNAP-DICOM, para ser juntada no Processo SEI e encaminhada à Assessoria Técnica de Contratos visando a elaboração do contrato de alocação de mão de obra carcerária.