

Tutorial – Unidade Prisional

Informações

O primeiro passo no sistema é cadastrar os dados de sua Unidade Prisional. Para isso:

Acesse o Menu: Vá até Informações no menu inicial, ou veja a tela inicial do sistema.

Preencha os Campos: Insira as informações solicitadas:

- Unidade Prisional;
- CNPJ;
- Endereço;
- Município;
- CEP;
- Telefone;
- Dados Bancários;
- Diretor Geral;
- Diretor de Produção;
- Documentação;

Salvar:

- Com todos os campos preenchidos, clique em Salvar na parte inferior da tela.

Pronto! Os dados cadastrais da sua unidade foram registrados com sucesso.

Condições Contratuais e Relatório de Vistoria.

Caso alguma empresa crie uma solicitação de mão de obra para sua unidade, vá até **Condições Contratuais e Relatório de Vistoria** no menu inicial.

Nessa tela é possível consultar os documentos que a empresa enviou, através da coluna **“Documentos da Empresa”**, e preencher os formulários de condições contratuais e caso necessário o relatório de vistoria.

Clique no ícone  para preencher o formulário, uma vez preenchido o ícone será alterado para  onde será possível baixar o formulário para imprimi-lo e assina-lo.

Enviados os formulários.

Para enviar os formulários assinados, vá até **Anexar Documentos** no menu inicial.

Note que toda solicitação de mão de obra tem um numero único, chamado de ID pelo sistema.

Na tela de **Anexar Documentos**, clique no ícone  para enviar o formulário assinado da solicitação correspondente. Caso tenha duvidas confirme o Nº da Solicitação da tela de formulários com a tela de anexar documentos.

Uma vez que os documentos foram enviados o papel da Unidade Prisional se encerrou.