

PARA QUEM FOI FEITO ESTE GUIA

Este guia foi desenvolvido para os servidores da Prefeitura de Barueri que realizam o cadastro de protocolo, inserção de anexos, assinaturas/autenticação e encaminhamento de protocolos no SOLAR BPM, sistema de protocolo e de gestão de processos e documentos digitais. Aqui você encontrará o passo a passo para realizar estas atividades no sistema.

COMO ACESSAR O SOLAR BPM



Para acessar o SOLAR BPM é necessário ter um computador ou notebook conectado à internet.

Para acessar o sistema, siga o passo a passo abaixo:

1 – No seu navegador de internet, Chrome ou Firefox, digite o endereço: <https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/portal/>

2 – Na tela de identificação, selecione o órgão 'PMB', informe seu usuário (matrícula) e sua senha de acesso (a mesma utilizada para acesso o RH ONLINE) e clique em 'Entrar'.



Caso você não lembre a sua senha, acesse o sistema de RH ONLINE e clique na opção 'Esqueci minha senha' para redefini-la.




Depois de acessar o sistema, confira se o seu setor atual está correto. Caso precise realizar alguma alteração, entre em contato com o suporte do SOLAR BPM.

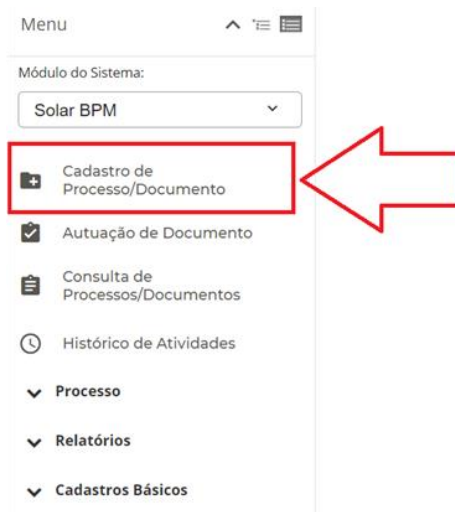


COMO CADASTRAR PROTOCOLOS (PROCESSO/DOCUMENTO)


Para realizar o protocolo de processos ou documentos, siga o passo a passo abaixo:

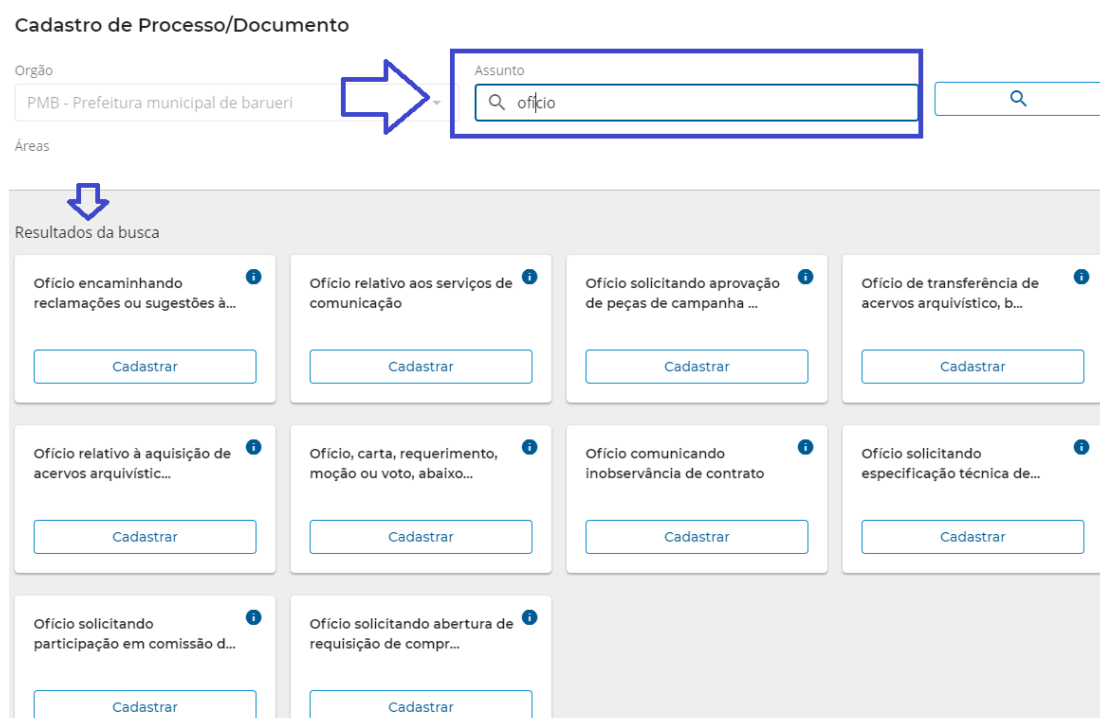
1 – No menu lateral selecione o item ‘Cadastro de Processo/Documento’.

 O cadastro de protocolo está habilitado para todos os usuários do sistema SOLAR BPM.

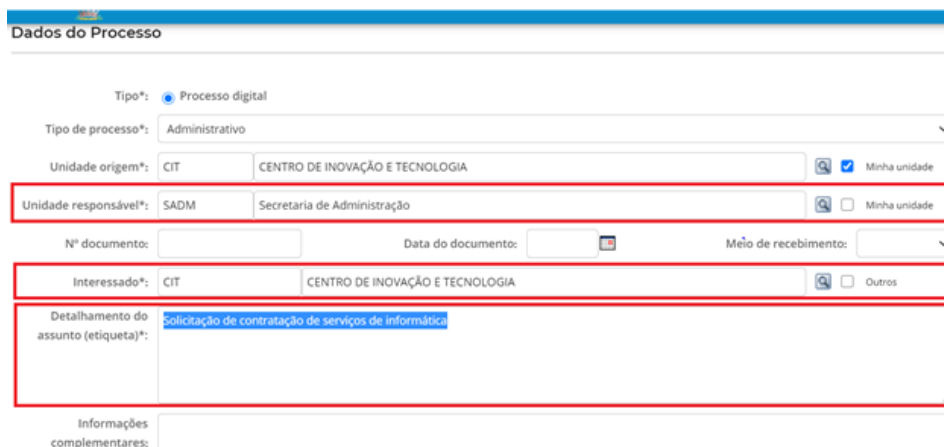


2 – No campo indicado pesquise pelo assunto o qual irá protocolar. No exemplo abaixo foi feita uma busca pelo assunto ‘Ofício’ e o resultado da pesquisa retornou alguns assuntos disponíveis para cadastro. Verifique o assunto que melhor se enquadra na sua necessidade e clique em ‘Cadastrar’.

 Se tiver dificuldade para encontrar o assunto adequado, clique no botão com o ícone de lupa ao lado do campo ‘Assunto’ para visualizar todos os assuntos disponíveis.



Detalhamento do assunto: informe, de forma resumida, o detalhamento do assunto que está sendo tratado neste protocolo. Por exemplo: a solicitação de contratação de serviços de informática para prover suporte operacional às aulas on-line nas unidades de ensino da região norte.




4 – Depois de realizar o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em ‘Próximo’. Será apresentado um resumo do protocolo para confirmação dos dados. Verifique se os dados estão corretos e clique em ‘Concluir Cadastro’.

5 – Caso precise alterar algum dado, clique em ‘Voltar’.



6 – Será gerado automaticamente o número do protocolo para acompanhamento ou consultas futuras.





 Nesta mesma tela será possível acessar os anexos, encaminhar para outra unidade, imprimir etiquetas/comprovantes ou cadastrar um novo protocolo.

COMO INSERIR ANEXOS AO PROTOCOLO (PROCESSO/DOCUMENTO)

A inserção de documentos é realizada na aba 'Anexos' do protocolo e pode ser acessada a partir da consulta do próprio protocolo ou ao finalizar o cadastro, como mostrado no tópico anterior.

Para realizar esse procedimento, siga o passo a passo abaixo:

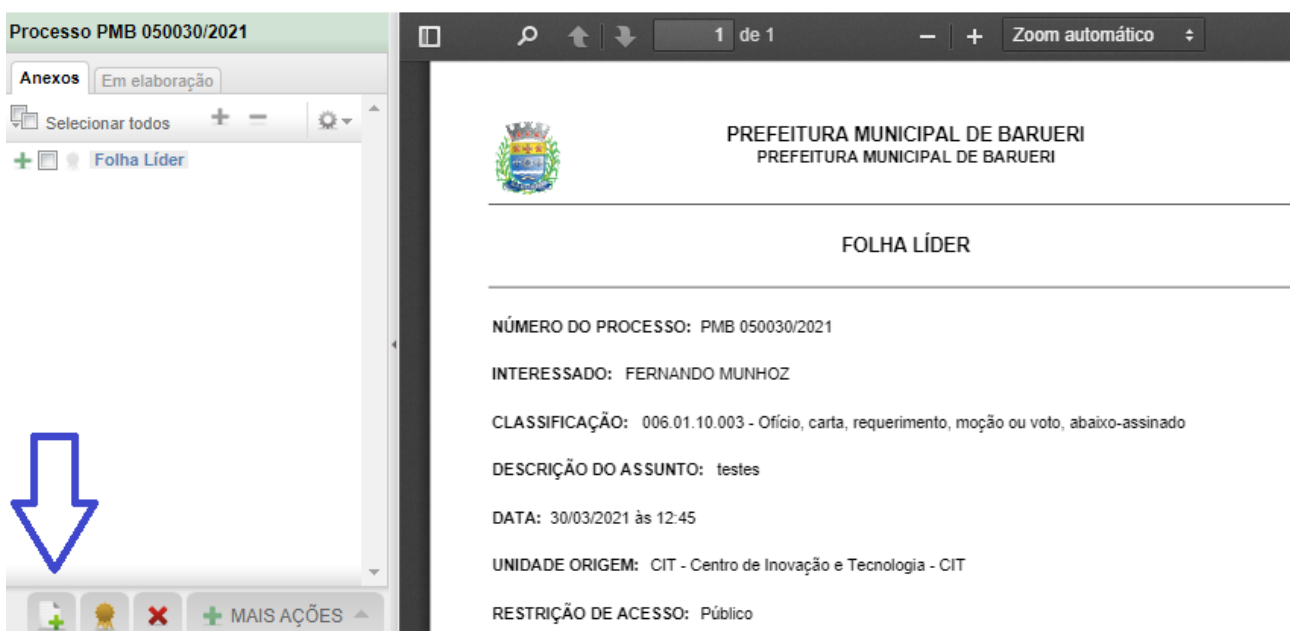
1 – Clique no ícone  para inserir um ou mais documentos.



 *É recomendado que os documentos já estejam disponíveis em seu computador. Se estiver realizando um atendimento presencial e/ou possuir os documentos em papel, digitalize-os em uma impressora multifuncional para gerar uma cópia digital deles. E lembre-se de devolver os documentos em papel para o solicitante, quando possível.*

Processo Digital PMB 050030/2021



Dados **Anexos** Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais



 *É preciso também estar com a posse do protocolo, ou seja, ele precisa estar disponível na sua fila de trabalho para que você tenha permissão para inserir novos anexos. Caso o botão  esteja desabilitado, pare o cursor do mouse sobre o ícone para ter informações sobre a restrição.*

2 – Arraste o documento para a área de transferência ou clique no botão 'Selecionar arquivo' para localizar os anexos em seu computador ou diretório da rede.

Processo Digital PMB 050030/2021

Dados Anexos Tramitações Tarefas Juntadas/Vinculações Dados Adicionais

Inserir anexo

Selecionar arquivo

Outras opções

Gerar: Peça em branco (editor on-line) A partir de modelo (editor on-line) A partir de scan

Ordem	Nome do anexo	Assinar	Elaboração	Excluir
=	✓ Ofício 2324 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
=	✓ Anexo ao Ofi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Arraste os arquivos aqui ou clique em selecionar arquivo

3 – Confira se o nome do anexo está correto e, caso haja necessidade, realize a alteração.

4 – Também é possível reordenar os anexos, basta clicar sobre ele e arrastar para a posição desejada.

O nome e a ordenação serão exibidos na aba ‘Anexos’ da forma que estiverem exibidos nesta tela, portanto, utilize nomes que ajudem a identificar o documento e ordene a visualização como se fossem os arquivos em papel.

O SOLAR BPM permite a inserção de arquivos nas extensões pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg e png. Entretanto, recomendamos a inserção em formato PDF. E o limite de tamanho é de 50Mb por arquivo.


5 – Se o anexo inserido estiver no formato PDF, você já poderá autenticar/assinar digitalmente. Para isso, selecione a opção ‘Assinar’ na linha do respectivo documento.

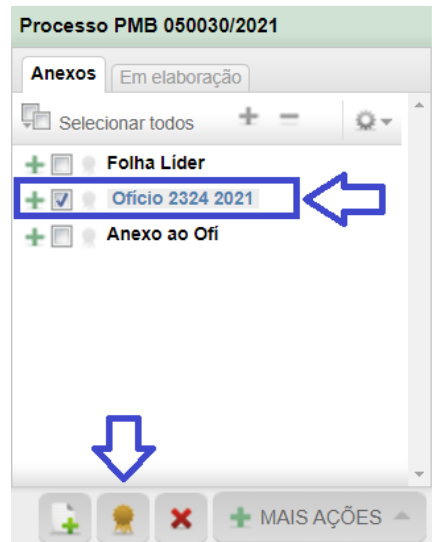
6 – Também é possível sinalizar os anexos que ainda estão incompletos, ou seja, que ainda precisam ser finalizados. Para isso, marque a opção ‘Em elaboração’ ao lado do respectivo item. Desta forma, ele não ficará disponível como um documento na aba ‘Anexos’ e permanecerá poderá ser alterado até ser publicado.


7 – Revise todas as informações e clique em ‘Enviar’.


COMO ASSINAR/AUTENTICAR DIGITALMENTE

Para assinar/autenticar um documento digitalmente, siga o passo a passo abaixo:


1 – Na aba ‘Anexos’ selecione o documento em questão e, em seguida, clique no ícone , conforme a imagem abaixo.



 A opção ‘Assinatura ICP-Brasil’ é utilizada para quem possui o certificado digital em cartão ou pen-drive (e-cpf ou e-cnpj) emitido por uma empresa certificadora nacional. Para assinar o documento utilizando esta opção, selecione o certificado, clique em ‘Assinar’ e informe a senha.

 O certificado digital deverá estar previamente instalado no computador. Caso precise de apoio, entre em contato com o suporte da informática.



 A assinatura eletrônica do sistema é uma assinatura eletrônica gerenciada pelo próprio SOLAR BPM e está disponível para todos os usuários. Para assinar o documento utilizando esta opção, informe a sua senha de acesso ao sistema e clique em ‘Assinar’.

Assinatura


Selecione o Tipo de Assinatura

Assinatura ICP-Brasil Assinatura eletrônica do sistema

Senha de usuário do Sistema

.....

Confirme sua senha de acesso ao sistema e clique no botão "Assinar" para assinar digitalmente utilizando os dados do seu usuário.



COMO ENCAMINHAR O PROTOCOLO PARA OUTRA UNIDADE/SETOR

O encaminhamento de um protocolo indica que ele será enviado para a fila de trabalho do SOLAR BPM de outra unidade/setor.

Para realizar o encaminhamento, siga o passo a passo abaixo:

1 – Acesse o protocolo que será encaminhado, clique no botão 'Ações' e, em seguida, clique em 'Encaminhar'.



2 – No campo 'Encaminhamento' informe um despacho de encaminhamento para a unidade/setor que efetuará a análise do protocolo. Por exemplo: 'Realizar análise necessária e devolver ao setor responsável'.

3 – A opção 'Gerar peça de tramitação na pasta digital' gera um documento na aba 'Anexos' com o conteúdo inserido na tela de encaminhamento.

4 – Selecione a opção 'Assinar dados', caso seja necessário assinar o encaminhamento do protocolo.

Encaminhamento de Processos

Encaminhamento | Anexos | Controle de acesso


Processos/ Documentos

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
PMB 2021/050167	0	Solitação de contratação de serviços de informática		

Dados do Encaminhamento

Tipo encaminhamento*: 1 Despacho


Encaminhamento*: Realizar análise necessária e devolver ao setor responsável.
60 de 2000 caracteres

 Gerar peça de tramitação na pasta digital
 Assinar dados
 Encaminhar com prioridade

5 – Caso o protocolo tenha prazo para ser analisado, informe no campo ‘Prazo (dias)’ a quantidade de dias. O sistema preencherá automaticamente o campo ‘Término do prazo’.

6 – Selecione o tipo de encaminhamento na opção ‘Ação’ entre as opções disponíveis:

Encaminhar para outra unidade: selecione esta opção para encaminhar o protocolo para outra unidade/setor. Será possível selecionar também o usuário/pessoa responsável pela análise.

 *O ideal é que o encaminhamento seja direcionado apenas para a unidade/setor, pois ao citar um usuário e visualização ficará restrita somente a pessoa indicada.*

Próxima Ação

Prazo (dias): Término do prazo:

Ação*: Encaminhar para outra unidade

Unidade*: CIT CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Usuário*: TRENAB Usuário Treinamento B

Encaminhar para alguém da mesma unidade: selecione esta opção para encaminhar o protocolo para um usuário da mesma unidade/setor na qual se encontra.

Próxima Ação

Prazo (dias): Término do prazo:

Ação*: Encaminhar para alguém da mesma unidade

Usuário*: SOFTPLAN Usuário administrador Softplan


Encaminhar para a unidade responsável: selecione esta opção para encaminhar o processo para a unidade/setor responsável informada no cadastro do protocolo.

Próxima Ação

Prazo (dias): Término do prazo:

Ação*: Encaminhar para a unidade responsável

7 – Por fim, clique no botão ‘Encaminhar’.

 *Com o encaminhamento feito, o usuário não terá mais permissões para incluir ou excluir anexos. Se o protocolo ainda não foi recebido pelo destino, é possível cancelar o encaminhamento e realizar as ações necessárias.*