

PARA QUEM FOI FEITO ESTE GUIA


Este guia foi desenvolvido para você que trabalha na Prefeitura de Barueri e precisa abrir **Solicitação de pagamento**. Aqui você encontrará o passo a passo das atividades que precisará realizar no SOLAR BPM.

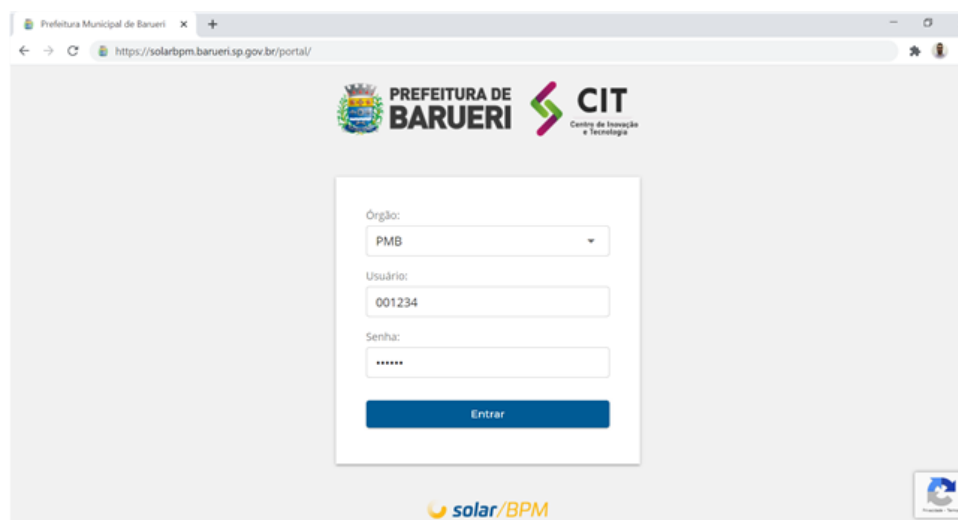
COMO ACESSAR O SOLAR BPM


Para acessar o SOLAR BPM é necessário ter um computador conectado à Internet, utilizar o navegador de internet Google Chrome ou Firefox e seguir o passo a passo abaixo:

1 - Acesse o endereço: <https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/portal/>

2 – Faça o login no SOLAR BPM, selecionando o órgão **PMB** e informando seu usuário(matrícula) e sua senha de acesso, que a mesma utilizada para acesso o RH ONLINE. **Clique em entrar**.

 *Caso você não lembre sua senha de acesso, acesse o sistema de RH ONLINE e acione a opção de “esqueci minha senha”.*



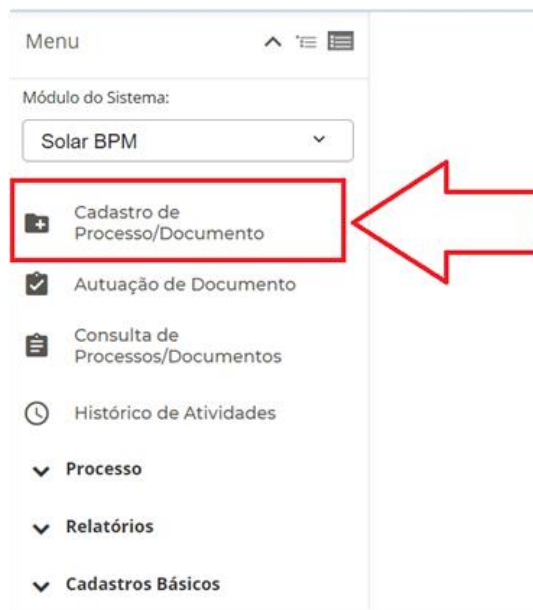
 *Ao entrar, confira o se o seu setor atual está correto, se precisar de alteração, contate o CIT – Centro de Inovação e Tecnologia.*



CADASTRANDO A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (PROCESSO/DOCUMENTO)


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

1 - Depois de realizar o login no SOLAR BPM, no menu à esquerda, acesse a opção chamada “**Cadastro de Processo/Documento**”.



 A opção de cadastro de protocolo está habilitada para todos os usuários do sistema SOLAR BPM.

2 - Será aberta a página de pesquisa de assunto, conforme imagem abaixo, em “ÁREAS” clique em SF – CONTABILIDADE ou se desejar digite o assunto no campo “Assunto”.

 Se tiver dificuldade para encontrar o assunto adequado, clique no botão com o ícone de lupa ao lado do campo assunto, para navegar entrar os assuntos disponíveis.





Ao encontrar o assunto que deseja, **clique em cadastrar**.

Cadastro de Processo/Documento

Orgão: Assunto: [Busca avançada](#)

Áreas:

Resultados da busca

 <p>Processo de pagamento de férias e licença-prêmio e...</p> <p>SF - Contabilidade - PAGAMENTOS</p> <p><input type="button" value="Cadastrar"/></p>	 <p>Processo de pagamento do salário-maternidade</p> <p>SF - Contabilidade - PAGAMENTOS</p> <p><input type="button" value="Cadastrar"/></p>	 <p>Processo de pagamento ao PASEP</p> <p>SF - Contabilidade - PAGAMENTOS</p> <p><input type="button" value="Cadastrar"/></p>	 <p>Processo de pagamento de contas de utilidade públi...</p> <p>SF - Contabilidade - PAGAMENTOS</p> <p><input type="button" value="Cadastrar"/></p>
---	--	--	---

3 – Agora, na tela de Cadastro de Processo/Documento, notem que o formulário de cadastro é personalizado e será necessário preencher as informações obrigatórias.

Ao finalizar o cadastro, será apresentado na tela o número do protocolo, o botão para inserir anexos. Ao realizar essas etapas, acesse na aba TAREFAS a tarefa **INSTRUIR PAGAMENTO**, a mesma deverá ser utilizada para fazer os encaminhamentos (se necessário) antes do envio para FINANÇAS realizar o pagamento.

Basta selecionar "O que deseja fazer", marcar a opção "Estou ciente que ao Finalizar Tarefa, uma nova tarefa será criada automaticamente para o destino selecionado acima, com isso, não terei mais permissão para incluir ou excluir documentos" e clicar em FINALIZAR TAREFA, uma tarefa automática será disponibilizada para a pessoa/area que selecionou/informou.

Instruir pagamento

Descrição da tarefa:

- 1) Inserir documentos na aba ANEXOS;
- 2) Assinar documentos (se necessário);
- 3) Responder a pergunta abaixo:

O que deseja fazer? *

Consulta Pessoas *

ATENÇÃO: *

- Estou ciente que ao "Finalizar Tarefa", uma nova tarefa será criada automaticamente para o destino selecionado acima, com isso, não terei mais permissão para incluir ou excluir documentos.

Caso a Secretaria selecionada identifique algum erro ou falta de informação, você poderá receber dois tipos de tarefas, sendo elas:

“**Comunique-se: Solicitação devolvida**” quando encaminhada pela Secretaria de Obras ou Secretaria de Suprimentos.

Comunique-se: Solicitação devolvida

Motivo:

O que deseja fazer? *

- Devolver ao remetente, solicitação atualizada
- Arquivar solicitação de pagamento

Encaminhamento:

“Comunique-se: Complementar informações” quando encaminhada pela Secretaria de Finanças.

Comunique-se: Complementar informações

Descrição da tarefa:

- 1) Veja o motivo abaixo;
- 2) Se necessário complementar informações, acesse a aba ANEXOS e insira arquivo(s);
- 3) Digite alguma informação no campo "Encaminhamento";
- 4) Finalize a tarefa.

Obs.: Caso não queira prosseguir com a solicitação, realize o cancelamento, seguindo os seguintes passos:

- 1 - Clique no botão AÇÕES do processo;
- 2 - Clique em Cancelamento/Reativação
- 3 - Informe o motivo do cancelamento e clique em CANCELAR.

Motivo:

Encaminhamento:



FIQUEM ATENTOS! Nesses processos que possuem fluxo automatizado, todo o andamento será realizado através de tarefas, ou seja, vocês devem verificar a fila de “Tarefas” e não a fila de “Recebidos” e “Não recebidos”. Conforme abaixo:

Fila de trabalho:

Usuário administrador Softpla

Processos Administrativos e Documentos

Solicitações de Assinatura

Pendentes (1)

Digitais

Meus processos (1)

Recebidos (493)

Não recebidos

Todos (493)

Tarefas (317)



Qualquer dúvida, estamos disponíveis através do chat online:

