

SOP

Sistema de Ocorrência de Plantões

Manual do Usuário

Sumário

1. Login no Sistema	2
2. Esqueci Minha Senha	2
3. Buscar Ocorrências	2
4. Inserir Novas Ocorrências	3
5. Editando Status de Ocorrências	3
6. Listagem e Inserção de Novos Sistemas	4
Pesquisar Sistemas	4
Ações na Listagem	4
Inserir Novo Sistema	4
7. Listagem e Inserção de Novos Tipos de Ocorrência	4
Pesquisar Tipos de Ocorrência	4
Ações na Listagem	4
Inserir Novo Tipo de Ocorrência	4

1. Login no Sistema

- Informe seu CPF e senha cadastrados.
- Digite os números exibidos no Captcha.
- Clique no botão **Entrar**.

2. Esqueci Minha Senha

- Clique no botão "**Esqueci minha senha**".
- Informe o e-mail cadastrado.
- Clique em **Continuar**.
- Será exibida uma mensagem solicitando a verificação do e-mail; clique em **Continuar** novamente.
- Copie o código enviado para o e-mail.
- Retorne ao sistema e insira o código copiado.
- Clique no botão **Verificar**.
- Cadastre sua nova senha seguindo o padrão exigido.

3. Buscar Ocorrências

- Clique no botão **Filtros**.
- Selecione uma ou mais opções de filtro para localizar a ocorrência desejada.
- Clique em **Pesquisar**.
- Na listagem exibida, localize a ocorrência desejada.

4. Inserir Novas Ocorrências

- Clique no botão **Adicionar**.
- Preencha os dados necessários para o cadastro da nova ocorrência. Os seguintes campos são obrigatórios: Tipo de Ocorrência, Sistema, Unidade Solicitante, Servidor Solicitante, Contato e Descrição.
- Caso o **Tipo de Ocorrência** desejado não esteja disponível na lista, clique no botão "+" para ser redirecionado à tela de cadastro de novos Tipos de Ocorrência (*Ver item 7*).
- O mesmo procedimento se aplica ao campo **Sistema**: se a opção não estiver disponível, clique no botão "+" para acessar a tela de cadastro de novos Sistemas (*Ver item 6*).
- Para enriquecer os detalhes da ocorrência, você pode adicionar informações extras, como CPF e e-mail do servidor solicitante, além de anexar arquivos.
- **Observação:** o sistema aceita apenas os formatos *jpeg, jpg, png, pdf, xlsx, xls, doc, docx, zip e rar*.
- **Observação:** para anexar vídeos, é necessário compactá-los em um arquivo zip ou inserir o link de acesso ao vídeo armazenado em drive.
- É possível editar uma ocorrência clicando no ícone de engrenagem ao final da linha correspondente na listagem.

5. Editando Status de Ocorrências

- No menu **Ocorrências**, clique no ícone de engrenagem ao final da linha correspondente e selecione **Histórico** para editar o status.
- É possível editar apenas ocorrências com status **Pendente** ou **Aberta**.
- Na tela de Histórico, clique em **Adicionar** para registrar uma nova atualização. Será aberto um modal contendo os campos: Tipo de Ocorrência, Anexar Arquivo e Descrição.
- **Observação:** o campo *Tipo de Ocorrência* define o novo status, podendo ser: *Aberta, Concluído ou Pendente*. O preenchimento do tipo e da descrição é obrigatório.
- Você pode anexar arquivos para complementar os detalhes da ocorrência.
- **Observação:** o sistema aceita apenas os formatos *jpeg, jpg, png, pdf, xlsx, xls, doc, docx, zip e rar*.
- Clique em **Salvar** para registrar a atualização.
- **Observação:** uma vez que o status seja alterado para *Concluído*, não será possível adicionar novas atualizações.

6. Listagem e Inserção de Novos Sistemas

Pesquisar Sistemas

- No menu **Cad. Básicos**, acesse o submenu **Sistemas**.
- Será exibida uma lista com todos os sistemas cadastrados.
- Utilize o campo "**Pesquisar por Nome**" para localizar um sistema específico.

Ações na Listagem

- É possível **Editar** ou **Desativar** cada item da lista.
- Ao editar, é possível alterar o **Nome** e a **Abreviação**.
- Ao desativar, o sistema é inativado e não aparecerá mais na listagem ao inserir uma nova ocorrência.

Inserir Novo Sistema

- Clique no ícone **Adicionar**.
- Preencha os campos obrigatórios **Nome** e **Abreviação** e clique em **Salvar**.

7. Listagem e Inserção de Novos Tipos de Ocorrência

Pesquisar Tipos de Ocorrência

- No menu **Cad. Básicos**, acesse o submenu **Tipos de Ocorrência**.
- Será exibida uma lista com todos os Tipos de Ocorrência cadastrados.
- Utilize o campo "**Pesquisar por Nome**" para localizar um tipo específico.

Ações na Listagem

- É possível **Editar** ou **Desativar** cada item da lista.
- Ao editar, é possível alterar o **Nome** e a **Abreviação**.
- Ao desativar, o tipo é inativado e não aparecerá mais na listagem ao inserir uma nova ocorrência.

Inserir Novo Tipo de Ocorrência

- Clique no ícone **Adicionar** e Preencha o campo obrigatório e clique em **Salvar**.