

***GUIA PARA SOLICITAÇÕES REFERENTES AO  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL  
(PRODATA)***

## SUMÁRIO

Solicitação Código 1: Criação, Atualização ou Inativação de Usuário.....	3
Pra que serve?.....	3
Como proceder para solicitar a criação de usuário?.....	4
Como proceder para solicitar a Alteração de usuário?.....	10
Como proceder para solicitar a Inativação de usuário?.....	16
Solicitação código 2: Alteração de acesso a organogramas (caixas de protocolo).....	22
Pra que serve?.....	22
Como proceder para solicitar a Alteração de acesso a organogramas (caixas de protocolo)?..	22
Solicitação código 3: Migração de Processos em Lote.....	28
Pra que serve?.....	28
Como proceder para solicitar a Migração de Processos em Lote?.....	28
Solicitação código 4: Concessão ou Revogação de acesso a Processos Sigilosos.....	35
Como proceder para solicitar a Concessão ou Revogação de acesso a Processos Sigilosos?..	35

## **Solicitação Código 1: Criação, Atualização ou Inativação de Usuário.**

### **Pra que serve?**

Esta solicitação pode ter 3 objetivos:

#### **1 - Solicitar a Criação de usuário;**

Exemplo: Um novo servidor que terá como atribuições executar tarefas que envolvam o Sistema Integrado de Gestão Municipal, que hoje é o PRODATA.

#### **2 - Atualizar um usuário;**

Exemplo: Um servidor que já possui cadastro no sistema, mas precisa alterar alguma permissão ou parâmetro devido a alteração de atribuições ou setor de trabalho.

#### **3 - Inativar um usuário;**

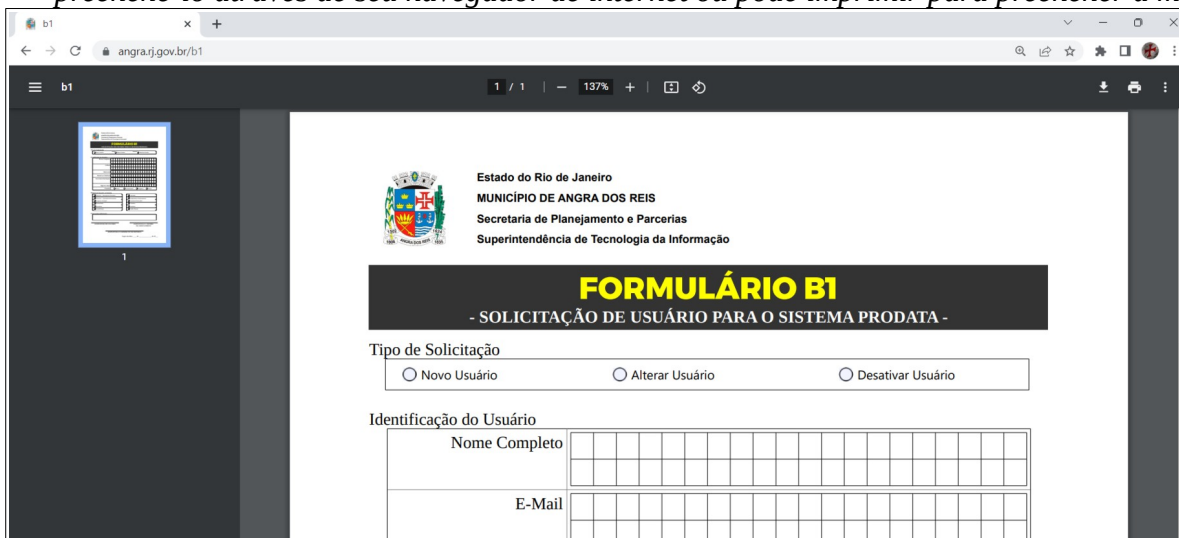
Exemplo: Um servidor que já não faz parte do quadro funcional ou que não deva mais ter acesso ao sistema.

## Como proceder para solicitar a criação de usuário?

### ◆◆ INÍCIO ◆◆

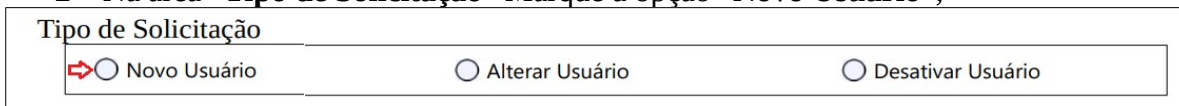
► ► O primeiro passo é **Preencher devidamente o Formulário B1**, para isso siga as etapas abaixo:

**1** – Acesse [www.angra.rj.gov.br/b1](http://www.angra.rj.gov.br/b1) , onde você encontrará o formulário B1 (*Você pode preenchê-lo através de seu navegador de internet ou pode imprimir para preencher à mão*);



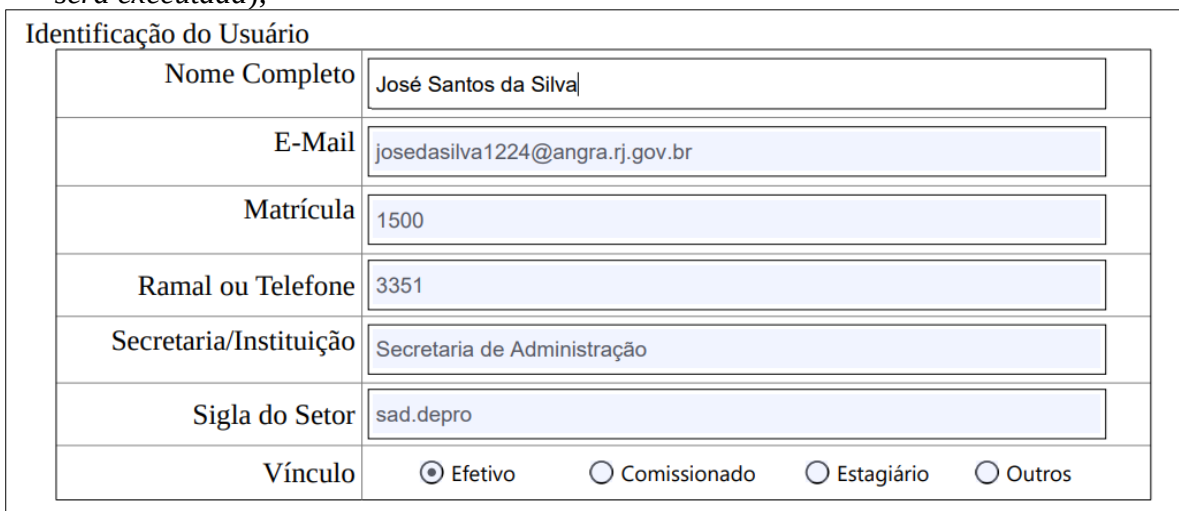
The screenshot shows a web browser window with the URL 'angra.rj.gov.br/b1'. The page header includes the logo of the Municipality of Angra dos Reis and the text: 'Estado do Rio de Janeiro', 'MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS', 'Secretaria de Planejamento e Parcerias', and 'Superintendência de Tecnologia da Informação'. The main heading is 'FORMULÁRIO B1 - SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO PARA O SISTEMA PRODUTA -'. Below this, there are three radio buttons for 'Tipo de Solicitação': 'Novo Usuário', 'Alterar Usuário', and 'Desativar Usuário'. Underneath is a section for 'Identificação do Usuário' with a table for 'Nome Completo' and 'E-Mail'.

**2** – Na área “**Tipo de Solicitação**” Marque a opção “**Novo Usuário**”;



This close-up shows the 'Tipo de Solicitação' section with three radio buttons. The 'Novo Usuário' option is selected, indicated by a red arrow pointing to it.

**3** – Na área “Identificação do Usuário” preencha seus dados (*se optar por preencher à mão, sempre tenha o cuidado de utilizar uma letra legível, caso contrário sua solicitação não será executada*);



This image shows the 'Identificação do Usuário' section of the form filled out with the following data:

Nome Completo	José Santos da Silva
E-Mail	josedasilva1224@angra.rj.gov.br
Matrícula	1500
Ramal ou Telefone	3351
Secretaria/Instituição	Secretaria de Administração
Sigla do Setor	sad.depro
Vínculo	<input checked="" type="radio"/> Efetivo <input type="radio"/> Comissionado <input type="radio"/> Estagiário <input type="radio"/> Outros

4 – Na Área “**Módulo de Atuação no Sistema**” marque os módulos que você precisará de acesso;

Módulo de Atuação no Sistema	
<input checked="" type="checkbox"/> Protocolo – Autuação de Processos	<input type="checkbox"/> Financeiro
<input checked="" type="checkbox"/> Protocolo – Tramitação de Processos	<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento (Orçamentário)
<input type="checkbox"/> Compras / Licitação	<input checked="" type="checkbox"/> Orçamento (Execução)
<input type="checkbox"/> Almoxarifado	<input type="checkbox"/> Contratos
<input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Ouvidoria
<input type="checkbox"/> Contabilidade	<input type="checkbox"/> Gestão Pessoal

5 – Se você optou por preencher o formulário através de seu navegador de internet, nesse momento você deverá imprimi-lo;

6 – Se necessário utilize o campo “**Observações Adicionais**” (*este é o único campo que não pode ser preenchido através do navegador de internet*);

<input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Ouvidoria
<input type="checkbox"/> Contabilidade	<input type="checkbox"/> Gestão Pessoal
<p><b>Observações Adicionais</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p><i>Acesso p/ processos sigilosos.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[Assinatura]</i></p> </div>	

7 – Preencha a Data, Assine o Formulário e recolha as assinaturas de sua Chefia Direta e de Seu Secretário;

Observações Adicionais

Acesso p/ processos sigilosos.

*Cláudio M. Moreira*  
ASSINATURA DO USUÁRIO

*Davi Reis Pereira*  
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DIRETA

*Ana Elisabete Araújo Rosa*  
ASSINATURA E CARIMBO DO SECRETARIO

Angra dos Reis, 27 de setembro de 2022.

8 – Escaneie o Formulário e salve numa pasta para que possa efetuar o envio digital;

►► O segundo passo é **Registrar sua solicitação**, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Se você estiver dentro da rede da prefeitura acesse <http://172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ; Caso contrário você deverá acessar <http://177.70.147.197:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ;


The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria>. The page title is "SIG - Serviços Online" and it is for the "Município De Angra Dos Reis". The main heading is "Ouvidoria pública". There are two tabs: "Registrar solicitação" (selected) and "Consultar solicitação". Under "Tipo de solicitação", there are two radio buttons: "Anônima" (selected) and "Com identificação". Below this are fields for "Assunto" and "Subassunto", both with search icons. There is also a "Ocorrência" field and a "Descrição do subassunto" field (currently empty, labeled "(Não informado)"). At the bottom, there are buttons for "ENVIAR SOLICITAÇÃO", "LIMPAR", "NOVA SOLICITAÇÃO", "IMPRIMIR COMPROVANTE", and "ANEXAR DOCUMENTO".



2 – Na área “**Tipo de Solicitação**” selecione a opção “**Com identificação**”;

This close-up shows the "Tipo de solicitação" section. It contains two radio buttons: "Anônima" and "Com identificação". A red arrow points to the "Com identificação" radio button, which is selected.

3 – Na área “**Solicitante**” entre com seu CPF (caso não possua cadastro entre em “**Cadastrar solicitante**”)

Solicitante

CPF \* 

 [Cadastrar solicitante](#) 

Solicitante  
[não informado]

Celular [não informado] Telefone [não informado] E-mail [não informado]


4 – No campo “**Assunto**” entre com o código 515, cujo título é “**Solicitações ref. ao PRODATA**”;

Assunto \*

515  SOLICITACOES REF. AO PRODATA 

5 – No campo “**Subassunto**” entre com o código 1, cujo título é “**Criação, Atualização ou Inativação de Usuário | B1**”;

Subassunto \*

1  CRIAÇÃO, ATUALIZAÇÃO OU INATIVAÇÃO DE USUARIO | B1 


6 – No campo “**Ocorrência**” entre com o seguinte texto, adaptando-o com as suas informações: “*Eu, José Santos da Silva, Matrícula 1500, da Secretaria de Administração, solicito a criação de um novo usuário no Sistema PRODATA*”;

Ocorrência \*

EU, JOSÉ SANTOS DA SILVA, MATRÍCULA 1500, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO A CRIAÇÃO DE NOVO USUÁRIO NO SISTEMA PRODATA

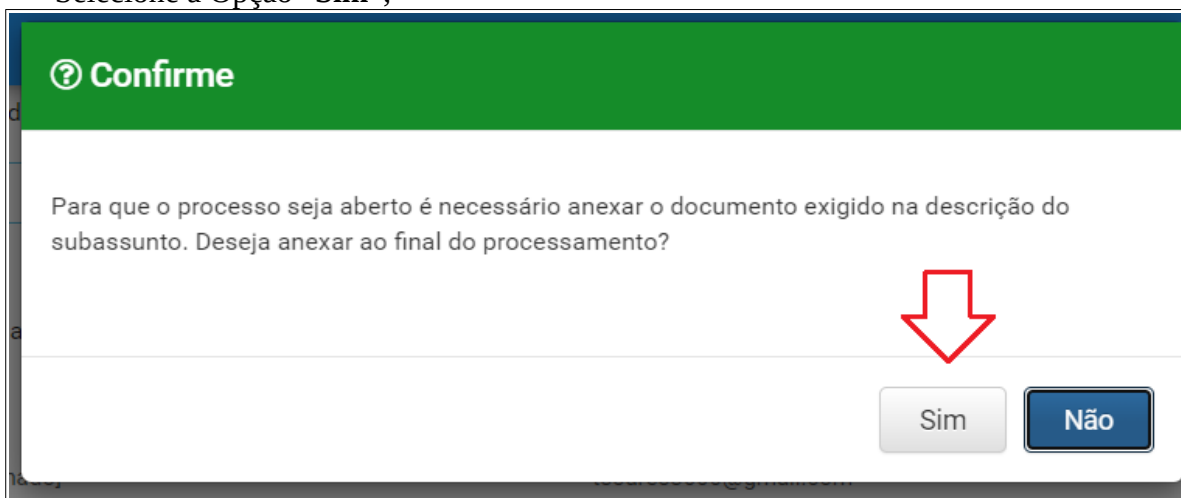
mínimo de caracteres 0 / 1873 caracteres restantes

7 – Após inserir as informações acima, entre em “**Enviar Solicitação**”;



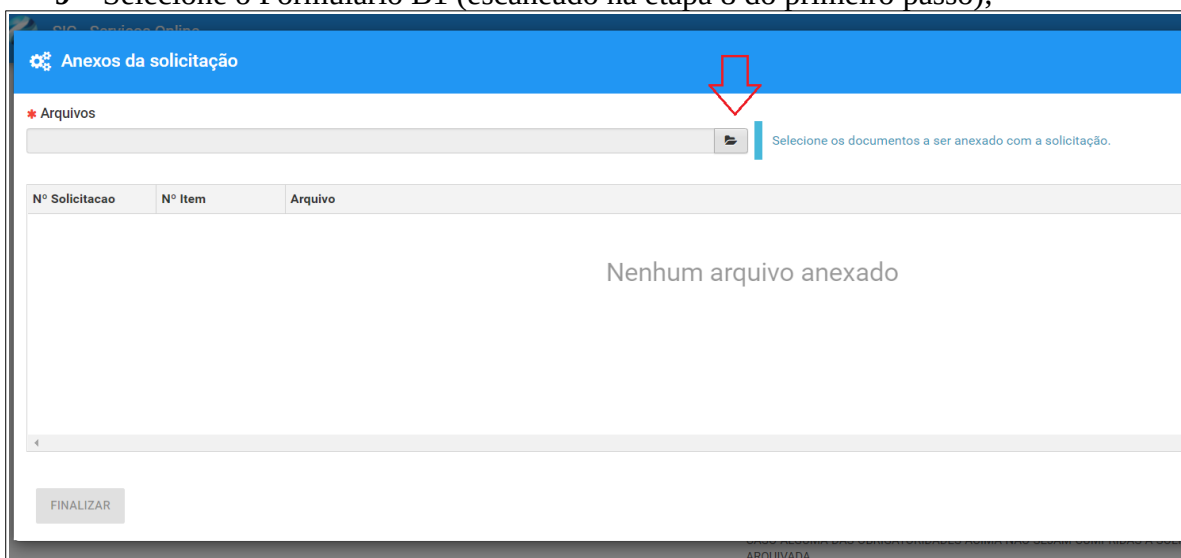
[ENVIAR SOLICITAÇÃO](#) [LIMPAR](#) [NOVA SOLICITAÇÃO](#) [IMPRIMIR COMPROVANTE](#) [ANEXAR DOCUMENTO](#)

8 – O sistema exibirá uma mensagem seguida do questionamento: “**Deseja anexar ao final do processamento?**”;  
Selecione a Opção “**Sim**”;



A screenshot of a web application dialog box with a green header containing a question mark icon and the word "Confirme". The main text asks: "Para que o processo seja aberto é necessário anexar o documento exigido na descrição do subassunto. Deseja anexar ao final do processamento?". At the bottom right, there are two buttons: "Sim" (highlighted with a red arrow) and "Não".

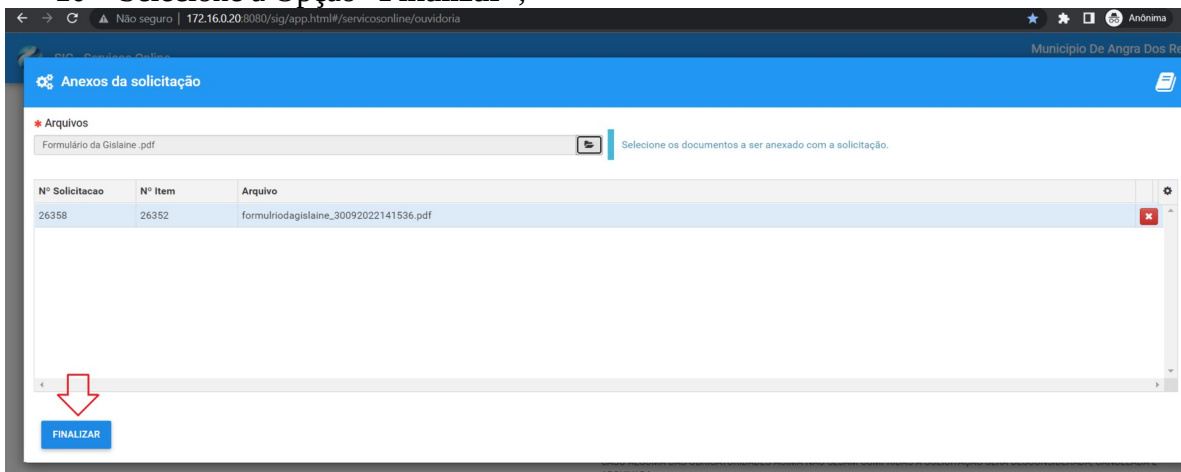
9 – Selecione o Formulário B1 (escaneado na etapa 8 do primeiro passo);



A screenshot of a web application screen titled "Anexos da solicitação". It features a blue header with a gear icon. Below the header, there is a section for "Arquivos" with a search bar and a button to select documents. A table below shows no attached files, with the text "Nenhum arquivo anexado". A "FINALIZAR" button is at the bottom left. A red arrow points to the "Selecione os documentos" button.

Nº Solicitacao	Nº Item	Arquivo
Nenhum arquivo anexado		

10 – Selecione a Opção “**Finalizar**”;

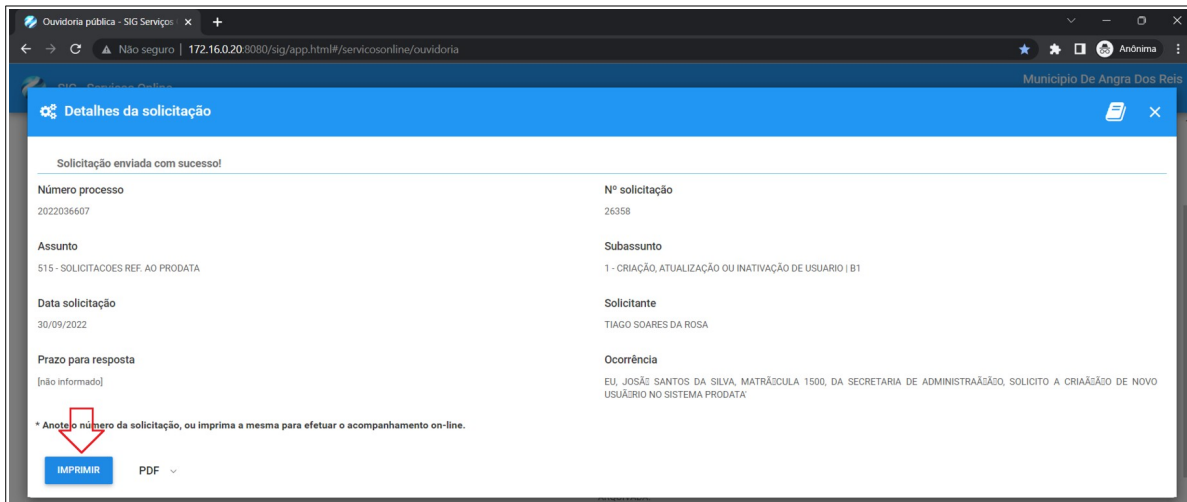


A screenshot of the same web application screen as in step 9, but now with a file "Formulário da Gistaine.pdf" attached to the "Arquivos" section. The table below shows one row of data. A red arrow points to the "FINALIZAR" button at the bottom left.

Nº Solicitacao	Nº Item	Arquivo
26358	26352	formulriodagistaine_30092022141536.pdf

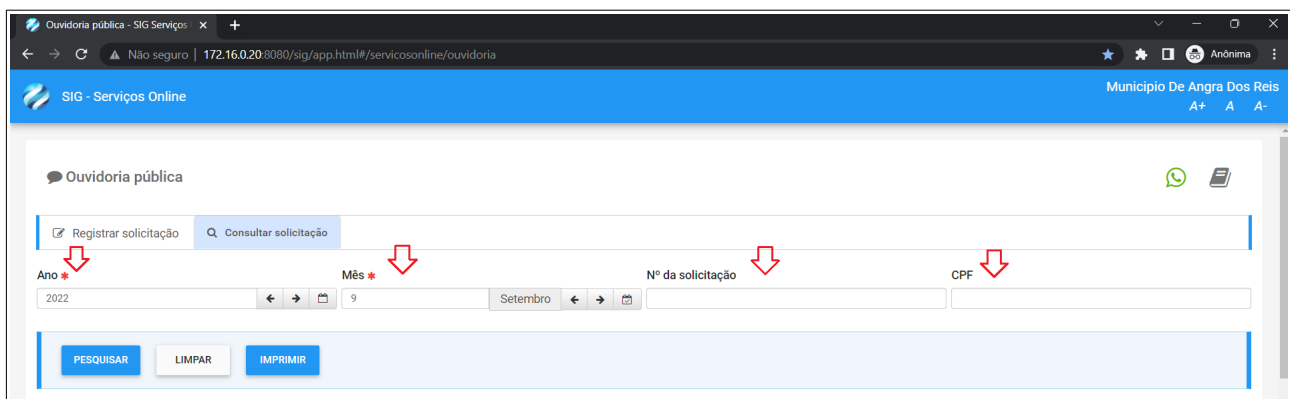


## 11 – Imprima ou salve seu “Comprovante de Solicitação”;



Tendo feito isso sua solicitação estará registrada e encaminhada.

É possível consultar os andamentos da solicitação na aba “**Consultar Solicitação**”, que está presente mesma página onde foi realizado seu registro, informando o Ano, Mês, Nº da Solicitação e CPF do solicitante.



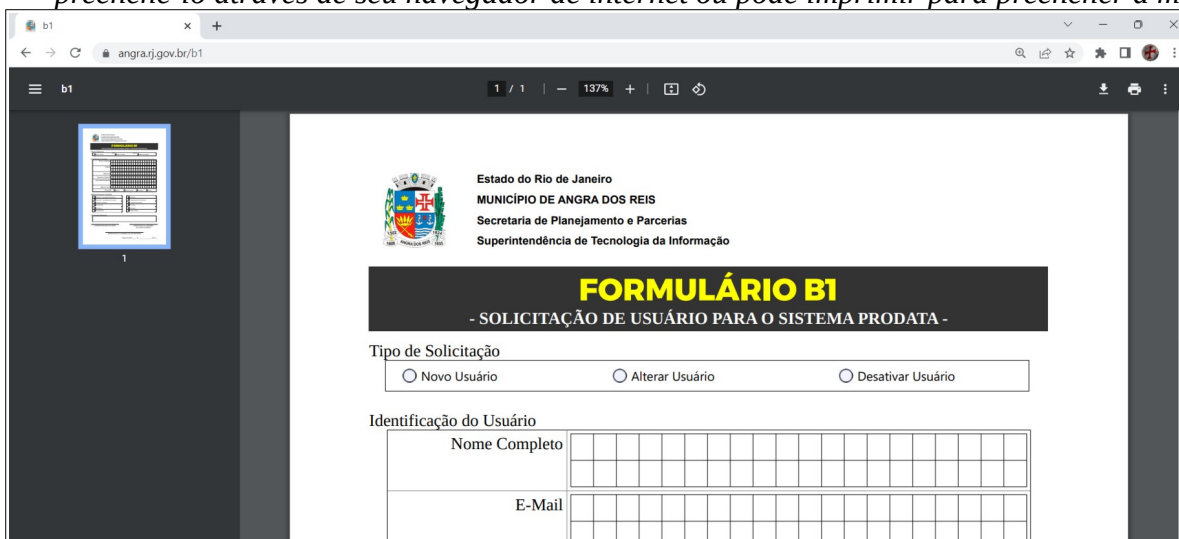
◆◆ FIM ◆◆

## Como proceder para solicitar a Alteração de usuário?

### ◆◆ INÍCIO ◆◆

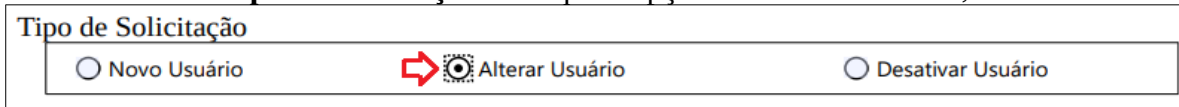
► ► O primeiro passo é Preencher devidamente o Formulário B1, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Acesse [www.angra.rj.gov.br/b1](http://www.angra.rj.gov.br/b1), onde você encontrará o **formulário B1** (Você pode preenchê-lo através de seu navegador de internet ou pode imprimir para preencher à mão);



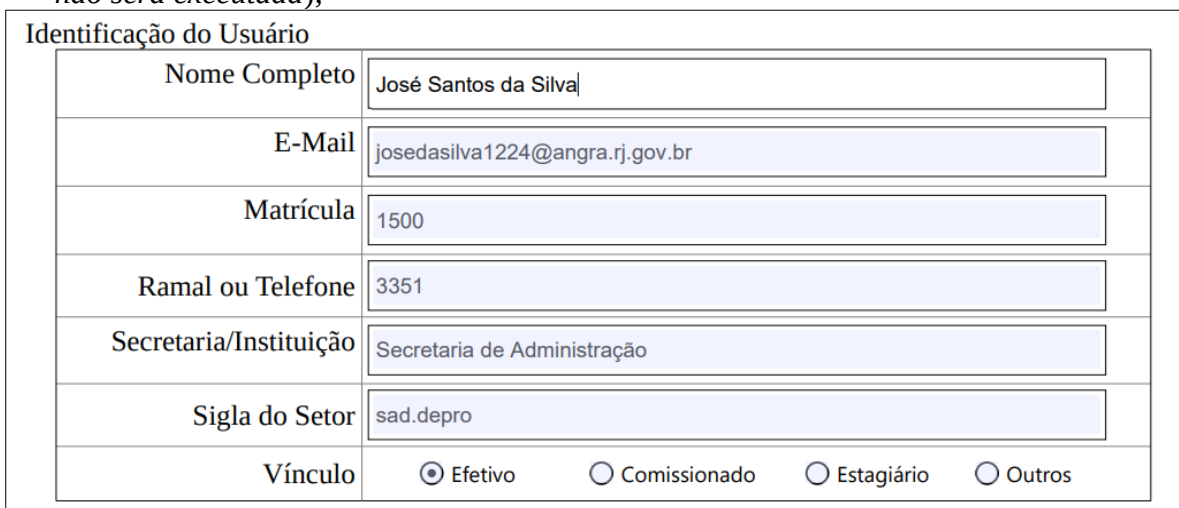
The screenshot shows a web browser window displaying the B1 form. The header includes the logo of the Municipality of Angra dos Reis and the text: "Estado do Rio de Janeiro, MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, Secretaria de Planejamento e Parcerias, Superintendência de Tecnologia da Informação". The main heading is "FORMULÁRIO B1 - SOLICITAÇÃO DE USUÁRIO PARA O SISTEMA PRODUTA -". Below this, there are three radio buttons for "Tipo de Solicitação": "Novo Usuário", "Alterar Usuário", and "Desativar Usuário". Under "Identificação do Usuário", there are two rows of input fields: "Nome Completo" and "E-Mail".

2 – Na área “**Tipo de Solicitação**” Marque a opção “**Alterar Usuário**”;



This close-up shows the "Tipo de Solicitação" section. It contains three radio buttons: "Novo Usuário", "Alterar Usuário" (which is selected and highlighted with a red arrow), and "Desativar Usuário".

3 – Na área “**Identificação do Usuário**” preencha seus dados (se optar por preencher à mão, sempre tenha o cuidado de utilizar uma letra legível, caso contrário sua solicitação não será executada);



This close-up shows the "Identificação do Usuário" section with the following filled-in data:

Nome Completo	José Santos da Silva
E-Mail	josedasilva1224@angra.rj.gov.br
Matrícula	1500
Ramal ou Telefone	3351
Secretaria/Instituição	Secretaria de Administração
Sigla do Setor	sad.depro
Vínculo	<input checked="" type="radio"/> Efetivo <input type="radio"/> Comissionado <input type="radio"/> Estagiário <input type="radio"/> Outros

4 – Na Área “**Módulo de Atuação no Sistema**” marque os módulos que você precisará de acesso a partir de agora; (*Atenção: Seu acesso será alterado e ficará de acordo com o que estiver solicitado nessa área.*)

Módulo de Atuação no Sistema	
<input checked="" type="checkbox"/> Protocolo – Autuação de Processos	<input type="checkbox"/> Financeiro
<input checked="" type="checkbox"/> Protocolo – Tramitação de Processos	<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento (Orçamentário)
<input type="checkbox"/> Compras / Licitação	<input checked="" type="checkbox"/> Orçamento (Execução)
<input type="checkbox"/> Almoxarifado	<input type="checkbox"/> Contratos
<input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Ouvidoria
<input type="checkbox"/> Contabilidade	<input type="checkbox"/> Gestão Pessoal

5 – Se você optou por preencher o formulário através de seu navegador de internet, nesse momento você deverá imprimi-lo;

6 – Se necessário utilize o campo “**Observações Adicionais**” (*este é o único campo que não pode ser preenchido através do navegador de internet*);

<input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Ouvidoria
<input type="checkbox"/> Contabilidade	<input type="checkbox"/> Gestão Pessoal
<b>Observações Adicionais</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;"> <p><i>Acesso p/ processos sigilosos.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>[Assinatura]</i></p> </div>	

7 – Preencha a Data, Assine o Formulário e recolha as assinaturas de sua Chefia Direta e de Seu Secretário;

Observações Adicionais

Acesso p/ processos sigilosos.

*Cláudio Malheiros*  
ASSINATURA DO USUÁRIO

*Davi Reis Rosa*  
ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DIRETA

*Ana Elisabete Araújo Rosa*  
ASSINATURA E CARIMBO DO SECRETARIO

Angra dos Reis, 27 de setembro de 2022.

8 – Escaneie o Formulário e salve numa pasta para que possa efetuar o envio digital;

►► O segundo passo é **Registrar sua solicitação**, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Se você estiver dentro da rede da prefeitura acesse <http://172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ; Caso contrário você deverá acessar <http://177.70.147.197:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ;

The screenshot shows the 'Ouvidoria pública' interface. At the top, there are navigation icons for WhatsApp and a document. Below that, there are two tabs: 'Registrar solicitação' (selected) and 'Consultar solicitação'. Under the 'Registrar solicitação' tab, there is a 'Tipo de solicitação' section with two radio buttons: 'Anônima' (selected) and 'Com identificação'. Below this are fields for 'Assunto \*', 'Subassunto \*', and 'Ocorrência \*'. The 'Subassunto \*' field contains the text '(não informado)'. At the bottom of the form, there are five buttons: 'ENVIAR SOLICITAÇÃO' (blue), 'LIMPAR' (orange), 'NOVA SOLICITAÇÃO' (grey), 'IMPRIMIR COMPROVANTE' (grey), and 'ANEXAR DOCUMENTO' (grey).

2 – Na área “**Tipo de Solicitação**” selecione a opção “**Com identificação**”;

This close-up shows the 'Tipo de solicitação' section. It contains two radio buttons: 'Anônima' and 'Com identificação'. A red arrow points to the 'Com identificação' radio button, which is selected.

3 – Na área “**Solicitante**” entre com seu CPF (caso não possua cadastro entre em “**Cadastrar solicitante**”);

Solicitante

CPF \* ↓

Cadastrar solicitante ↓

Solicitante [não informado]

Celular [não informado] Telefone [não informado] E-mail [não informado]

4 – No campo “**Assunto**” entre com o código 515, cujo título é “**Solicitações ref. ao PRODATA**”;

Assunto \*

515  x

5 – No campo “**Subassunto**” entre com o código 1, cujo título é “**Criação, Atualização ou Inativação de Usuário | B1**”;

Subassunto \*

1  x

6 – No campo “**Ocorrência**” entre com o seguinte texto, adaptando-o com as suas informações: “Eu, José Santos da Silva, Matrícula 1500, da Secretaria de Administração, solicito a alteração de usuário no Sistema PRODATA”;

Ocorrência \*

EU, JOSÉ SANTOS DA SILVA, MATRÍCULA 1500, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO A ALTERAÇÃO DE USUÁRIO NO SISTEMA PRODATA

minimo de caracteres 0 / 1876 caracteres restantes

7 – Após inserir as informações acima, entre em “**Enviar Solicitação**”;

↓

**ENVIAR SOLICITAÇÃO** LIMPAR NOVA SOLICITAÇÃO IMPRIMIR COMPROVANTE ANEXAR DOCUMENTO

8 – O sistema exibirá uma mensagem seguida do questionamento: “**Deseja anexar ao final do processamento?**”;  
Selecione a Opção “**Sim**”;

A screenshot of a web application confirmation dialog. The title bar is green and contains a question mark icon and the word 'Confirme'. The main text asks: 'Para que o processo seja aberto é necessário anexar o documento exigido na descrição do subassunto. Deseja anexar ao final do processamento?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Sim' (highlighted with a red arrow) and 'Não'.

9 – Selecione o Formulário B1 (escaneado na etapa 8 do primeiro passo);

A screenshot of the 'Anexos da solicitação' (Attachments of the request) interface. The header is blue with a gear icon and the text 'Anexos da solicitação'. Below the header, there is a section for 'Arquivos' with a search bar and a button to select documents. A table below shows no attached files, with the text 'Nenhum arquivo anexado'. At the bottom left, there is a 'FINALIZAR' button. A red arrow points to the search bar area.

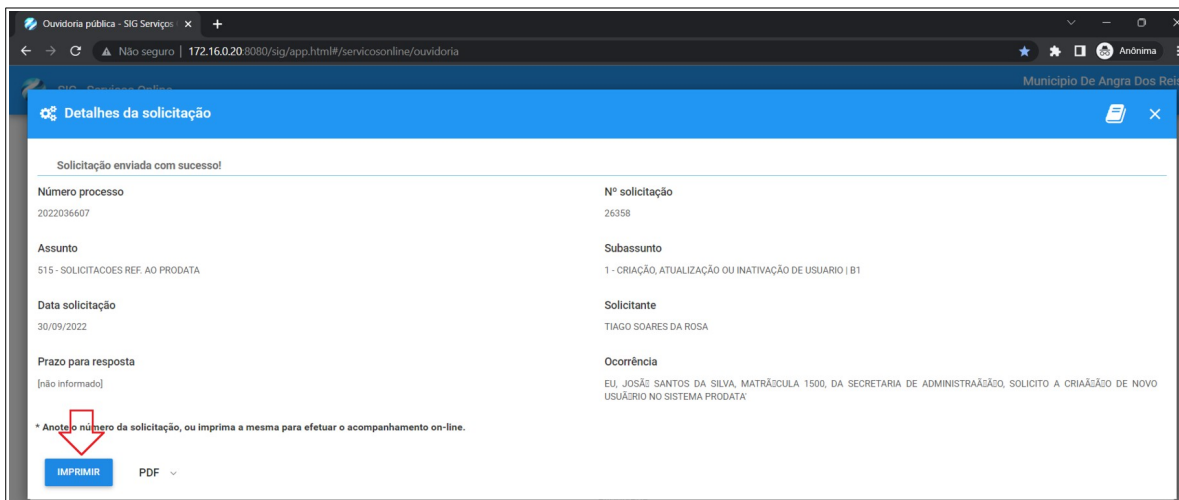
10 – Selecione a Opção “**Finalizar**”;

A screenshot of the 'Anexos da solicitação' interface showing a file attached. The search bar contains 'Formulário da Gistaine.pdf'. The table below has one row with the following data:

Nº Solicitacao	Nº Item	Arquivo
26358	26352	formulriodagistaine_30092022141536.pdf

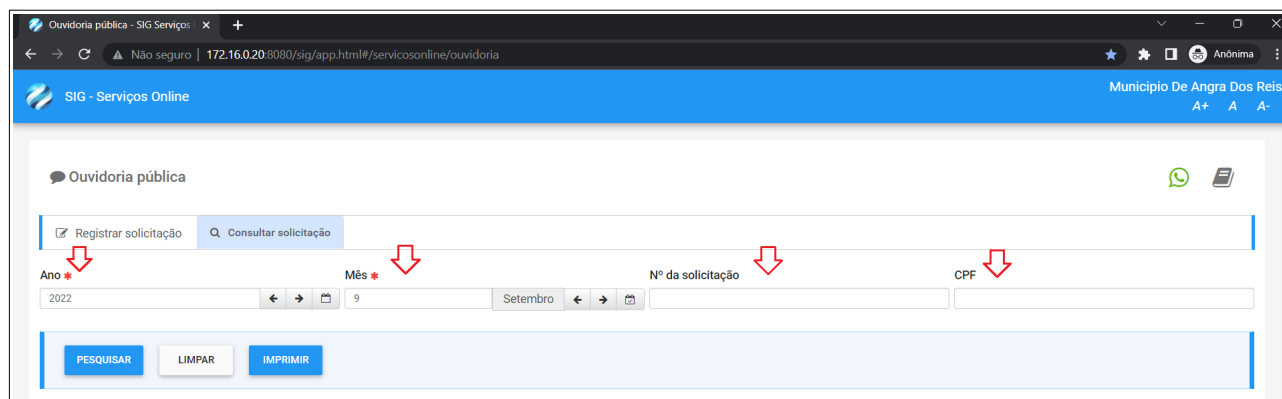
At the bottom left, there is a 'FINALIZAR' button highlighted with a red arrow.

## 11 – Imprima ou salve seu “Comprovante de Solicitação”



Tendo feito isso sua solicitação estará registrada e encaminhada.

É possível consultar os andamentos da solicitação na aba “**Consultar Solicitação**”, que está presente mesma página onde foi realizado seu registro, informando o Ano, Mês, Nº da Solicitação e CPF do solicitante.



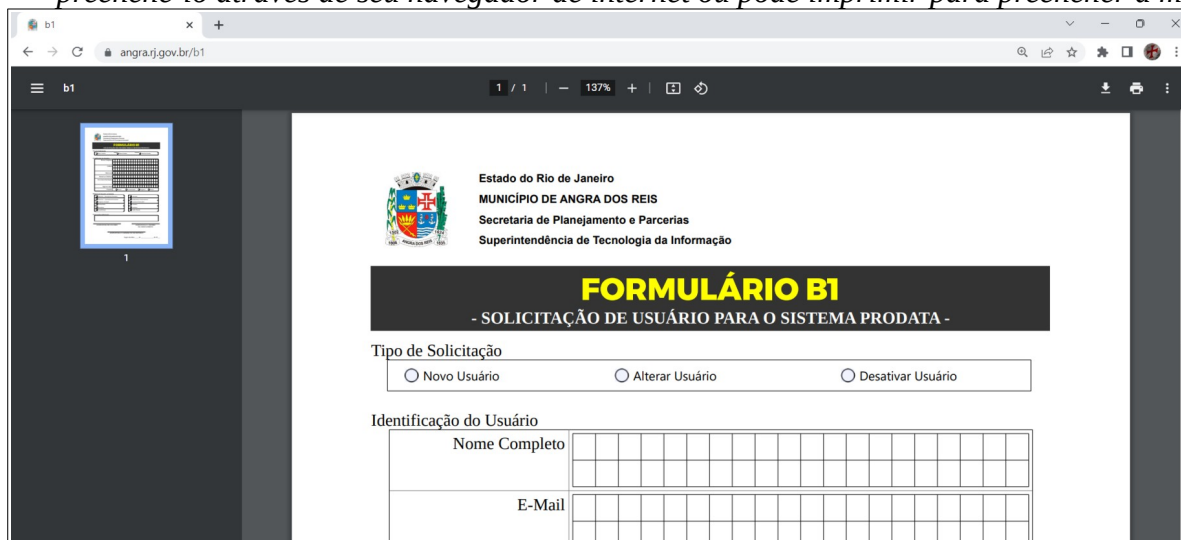
◆◆◆ FIM ◆◆◆

## Como proceder para solicitar a Inativação de usuário?

### ◆◆ INÍCIO ◆◆

► ► O primeiro passo é Preencher devidamente o Formulário B1, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Acesse [www.angra.rj.gov.br/b1](http://www.angra.rj.gov.br/b1), onde você encontrará o **formulário B1** (Você pode preenchê-lo através de seu navegador de internet ou pode imprimir para preencher à mão);



2 – Na área “**Tipo de Solicitação**” Marque a opção “**Inativar Usuário**”;

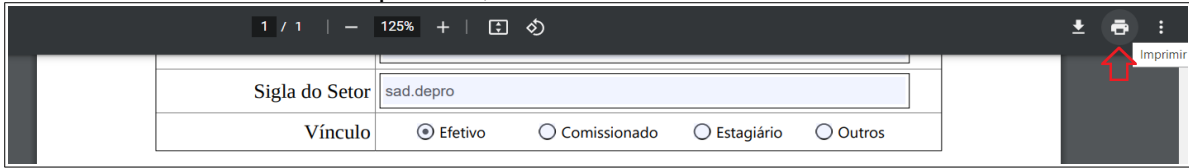
Tipo de Solicitação		
<input type="radio"/> Novo Usuário	<input type="radio"/> Atualizar Usuário	<input checked="" type="radio"/> Inativar Usuário

3 – Na área “**Identificação do Usuário**” preencha os dados do respectivo usuário a ser inativado (se optar por preencher à mão, sempre tenha o cuidado de utilizar uma letra legível, caso contrário sua solicitação não será executada);

Identificação do Usuário	
Nome Completo	José Santos da Silva
E-Mail	josedasilva1224@angra.rj.gov.br
Matrícula	1500
Ramal ou Telefone	3351
Secretaria/Instituição	Secretaria de Administração
Sigla do Setor	sad.depro
Vínculo	<input checked="" type="radio"/> Efetivo <input type="radio"/> Comissionado <input type="radio"/> Estagiário <input type="radio"/> Outros



4 – Se você optou por preencher o formulário através de seu navegador de internet, nesse momento você deverá imprimi-lo;



5 – Se necessário utilize o campo “**Observações Adicionais**” (este é o único campo que não pode ser preenchido através do navegador de internet);

<input type="checkbox"/> Patrimônio	<input type="checkbox"/> Ouvidoria
<input type="checkbox"/> Contabilidade	<input type="checkbox"/> Gestão Pessoal
<p><b>Observações Adicionais</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p><i>Acesso p/ processos sigilosos.</i></p> </div>	

6 – Preencha a Data, recolha as assinaturas da Chefia Direta e de Seu Secretário (A assinatura do usuário neste caso é opcional);

<p><b>Observações Adicionais</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p><i>Acesso p/ processos sigilosos.</i></p> </div>	
<p><i>Cláudio Malheiros</i></p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>ASSINATURA DO USUÁRIO</p>	<p><i>Davi Reis Rosa</i></p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA DIRETA</p>
<p><i>Rafaelina Araújo</i></p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>ASSINATURA E CARIMBO DO SECRETARIO</p>	
<p>Angra dos Reis, <u>27</u> de <u>setembro</u> de 20<u>22</u>.</p>	

7 – Escaneie o Formulário e salve numa pasta para que possa efetuar o envio digital;

► ► O segundo passo é Registrar sua solicitação, para isso siga as etapas abaixo:

**1** – Se você estiver dentro da rede da prefeitura acesse <http://172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ; Caso contrário você deverá acessar <http://177.70.147.197:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ;

**2** – Na área “**Tipo de Solicitação**” selecione a opção “**Com identificação**”;

**3** – Na área “**Solicitante**” entre com seu CPF (caso não possua cadastro entre em “**Cadastrar solicitante**”)

**4** – No campo “**Assunto**” entre com o código 515, cujo título é “**Solicitações ref. ao PRODATA**”;

5 – No campo “**Subassunto**” entre com o código 1, cujo título é “**Criação, Atualização ou Inativação de Usuário | B1**”;

Subassunto \*

1 CRIAÇÃO, ATUALIZAÇÃO OU INATIVAÇÃO DE USUARIO | B1

6 – No campo “**Ocorrência**” entre com o seguinte texto, adaptando-o com as suas informações: “Eu, José Santos da Silva, Matrícula 1500, da Secretaria de Administração, solicito a Inativação de usuário no Sistema PRODATA”;

Ocorrência \*

EU, JOSÉ SANTOS DA SILVA, MATRÍCULA 1500, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO A INATIVAÇÃO DE USUÁRIO NO SISTEMA PRODATA

mínimo de caracteres 0 / 1875 caracteres restantes

7 – Após inserir as informações acima, entre em “**Enviar Solicitação**”;

ENVIAR SOLICITAÇÃO LIMPAR NOVA SOLICITAÇÃO IMPRIMIR COMPROVANTE ANEXAR DOCUMENTO

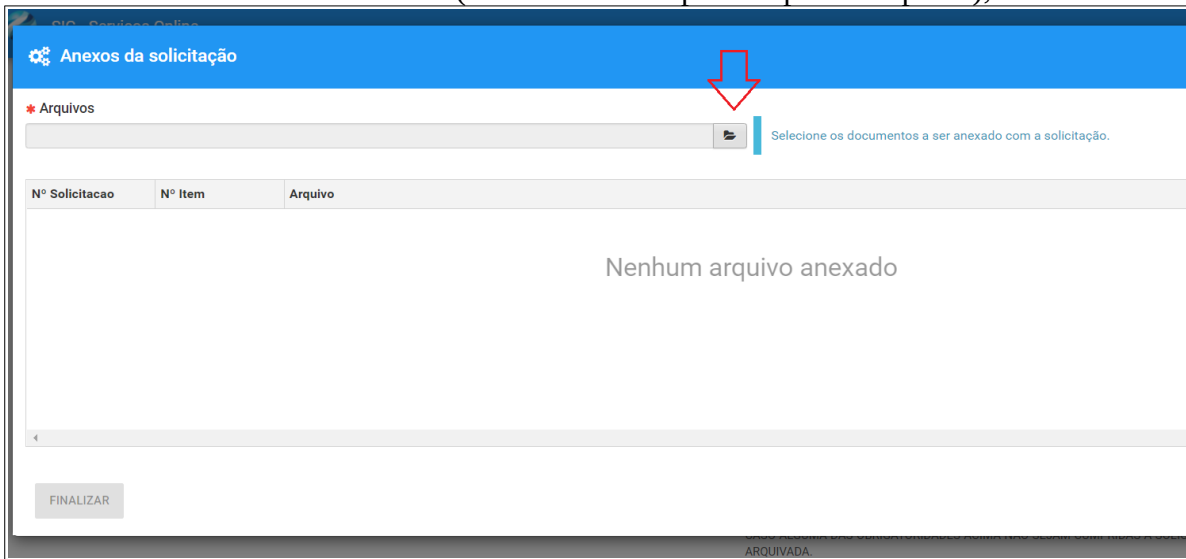
8 – O sistema exibirá uma mensagem seguida do questionamento: “**Deseja anexar ao final do processamento?**”;  
Selecione a Opção “**Sim**”;

Confirme

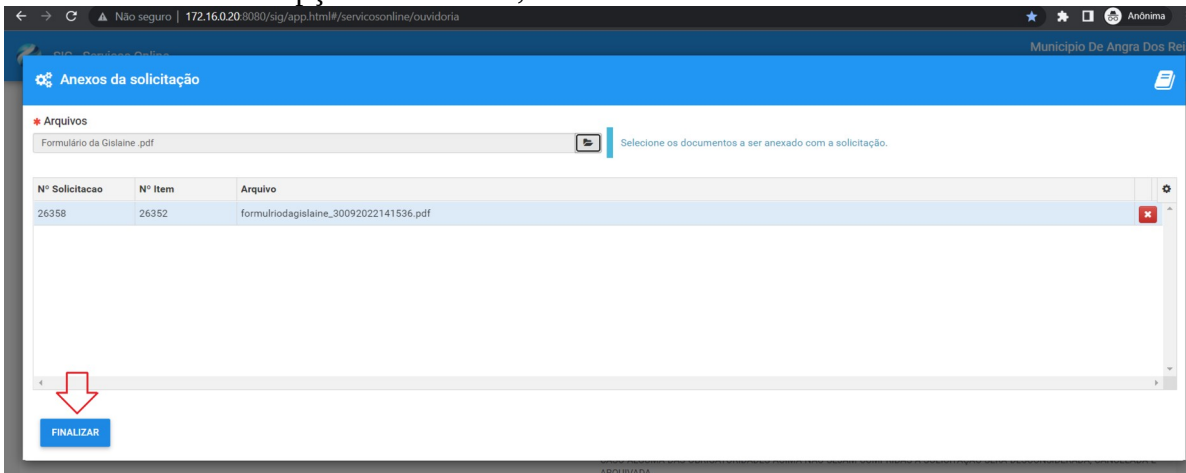
Para que o processo seja aberto é necessário anexar o documento exigido na descrição do subassunto. Deseja anexar ao final do processamento?

Sim Não

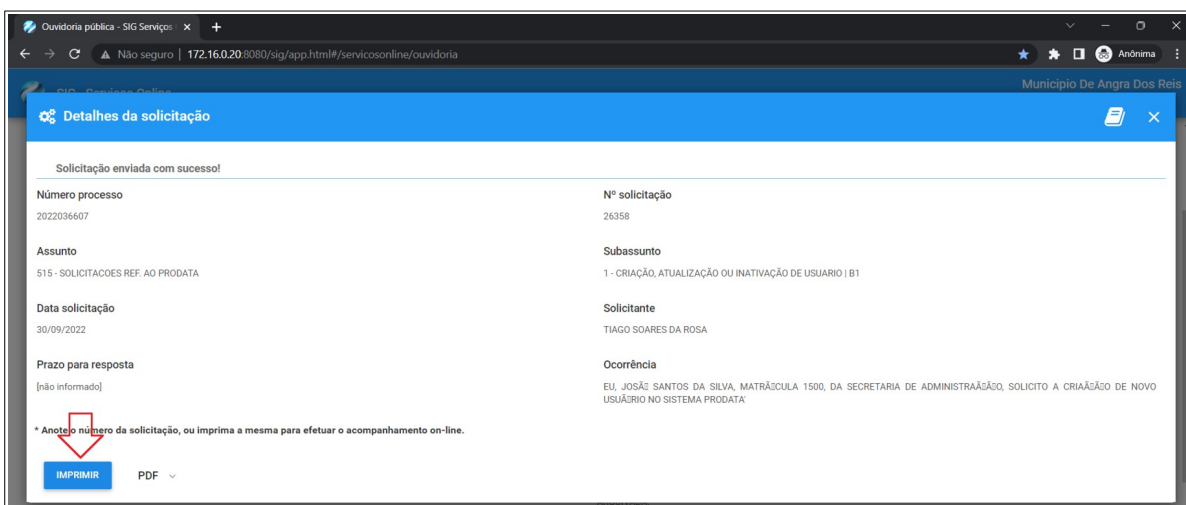
**9 – Selecione o Formulário B1 (escaneado na etapa 8 do primeiro passo);**



**10 – Selecione a Opção “Finalizar”;**



**11 – Imprima ou salve seu “Comprovante de Solicitação”;**



Tendo feito isso sua solicitação estará registrada e encaminhada.

É possível consultar os andamentos da solicitação na aba “**Consultar Solicitação**”, que está presente mesma página onde foi realizado seu registro, informando o Ano, Mês, N° da Solicitação e CPF do solicitante.

Screenshot of the "Ouvidoria pública" web application interface. The page title is "SIG - Serviços Online" and the location is "Município De Angra Dos Reis". The main heading is "Ouvidoria pública". There are two tabs: "Registrar solicitação" (checked) and "Consultar solicitação". Below the tabs are search filters: "Ano \*" (2022), "Mês \*" (9), "Setembro", "N° da solicitação", and "CPF". At the bottom are buttons for "PESQUISAR", "LIMPAR", and "IMPRIMIR". Red arrows point to the search filter fields.

◆◆◆ FIM ◆◆◆

## Solicitação código 2: Alteração de acesso a organogramas (caixas de protocolo)

### Pra que serve?

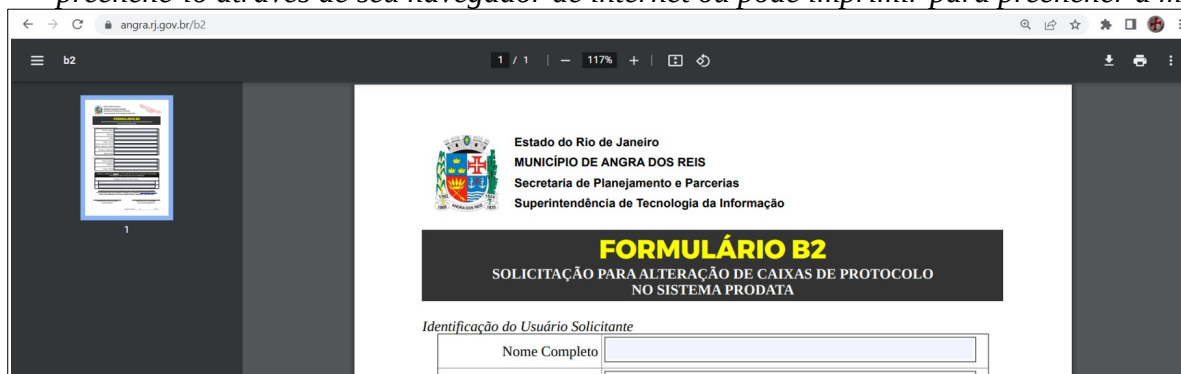
Esta solicitação serve para acrescentar ou remover o(s) acesso(s) a caixa(s) de protocolo (organogramas) a um determinado usuário.

### Como proceder para solicitar a Alteração de acesso a organogramas (caixas de protocolo)?

◆◆ INÍCIO ◆◆

► ► O primeiro passo é **Preencher devidamente o Formulário B2**, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Acesse [www.angra.rj.gov.br/b2](http://www.angra.rj.gov.br/b2) , onde você encontrará o **formulário B2** (*Você pode preenchê-lo através de seu navegador de internet ou pode imprimir para preencher à mão*);



The screenshot shows a web browser window with the URL [angra.rj.gov.br/b2](http://angra.rj.gov.br/b2). The page header includes the logo of the Municipality of Angra dos Reis and the text: "Estado do Rio de Janeiro", "MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS", "Secretaria de Planejamento e Parcerias", and "Superintendência de Tecnologia da Informação". The main content area features a dark banner with the text "FORMULÁRIO B2" in yellow and "SOLICITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE CAIXAS DE PROTOCOLO NO SISTEMA PRODUTA" in white. Below the banner, there is a section titled "Identificação do Usuário Solicitante" with a form field for "Nome Completo".

2 – Na área “**Identificação do Usuário Solicitante**” preencha os dados do respectivo usuário (se optar por preencher à mão, sempre tenha o cuidado de utilizar uma letra legível, caso contrário sua solicitação não será executada);

<i>Identificação do Usuário Solicitante</i>	
Nome Completo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Cargo / Função	<input type="text"/>
Ramal / Telefone / Celular	<input type="text"/>
Secretaria / Instituição	<input type="text"/>
Sigla do Setor	<input type="text"/>

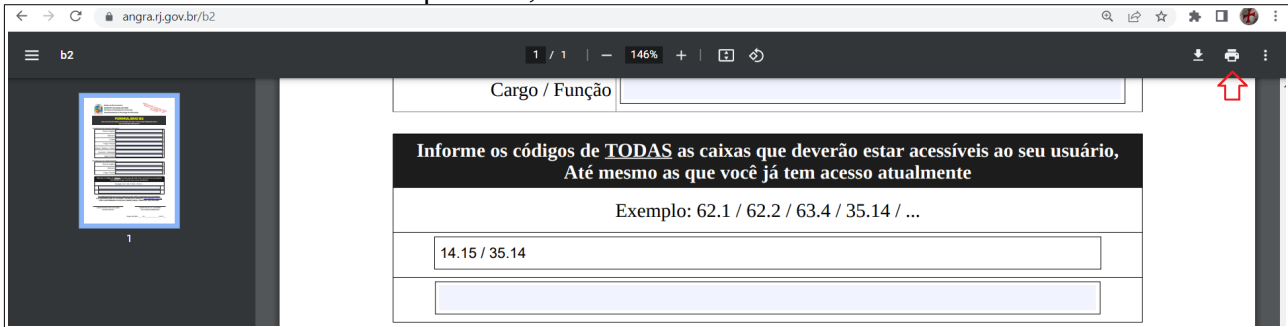
3 – Na área “**Identificação da Chefia Imediata**” preencha os respectivos dados;

<i>Identificação da Chefia Imediata</i>	
Nome Completo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Cargo / Função	<input type="text"/>

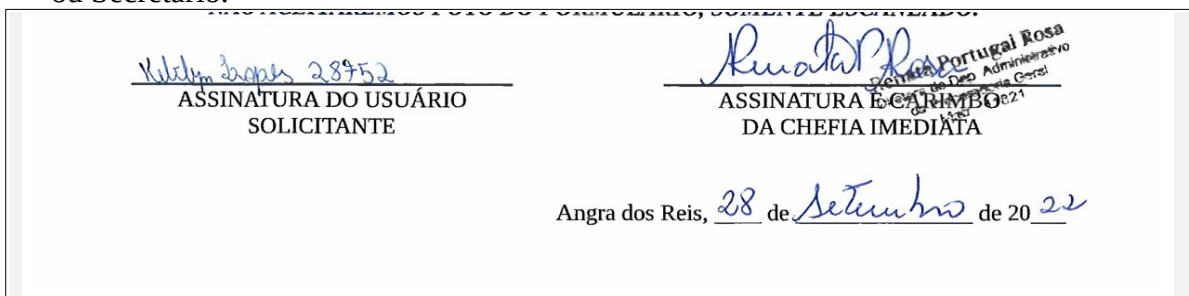
4 – Na área abaixo você deverá inserir os códigos de **TODAS** as caixas que deverão estar acessíveis ao usuário a partir de agora. (Havendo dúvidas em relação aos códigos entre em contato com o suporte no ramal 8892 ou no e-mail [suporte@angra.rj.gov.br](mailto:suporte@angra.rj.gov.br));

Informe os códigos de <b>TODAS</b> as caixas que deverão estar acessíveis ao seu usuário, Até mesmo as que você já tem acesso atualmente
Exemplo: 62.1 / 62.2 / 63.4 / 35.14 / ...
<input type="text"/>
<input type="text"/>

5 – Se você optou por preencher o formulário através de seu navegador de internet, nesse momento você deverá imprimi-lo;



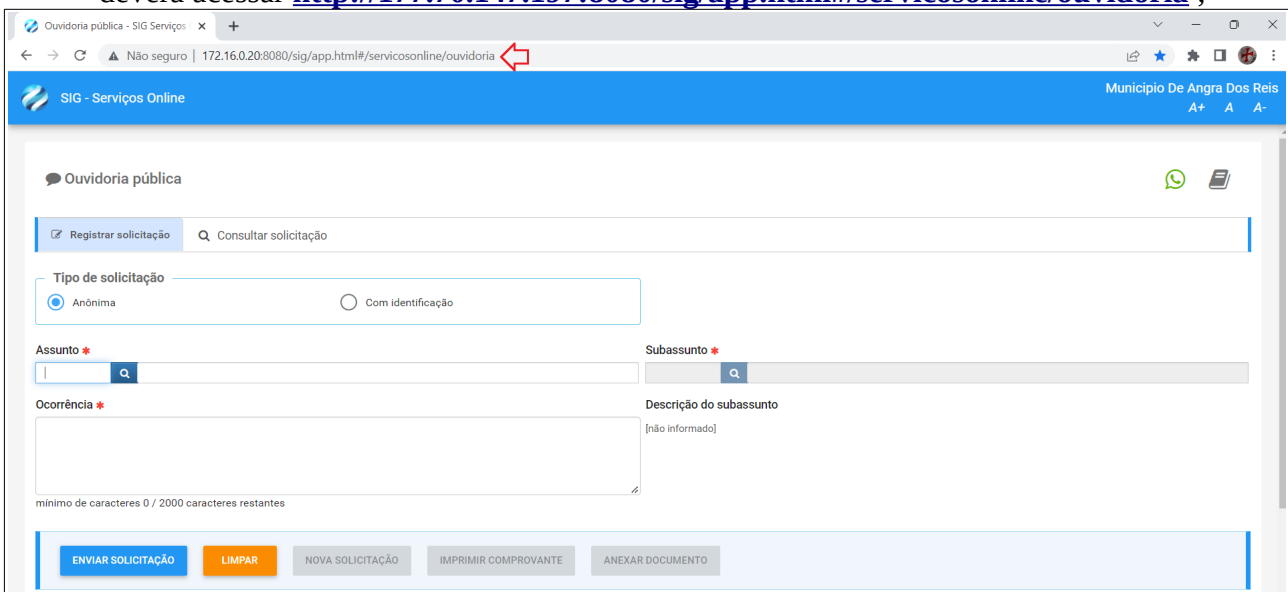
6 – Preencha a Data, recolha as assinaturas do Usuário Solicitante e de Sua Chefia Imediata ou Secretário.



7 – Escaneie o Formulário e salve numa pasta para que possa efetuar o envio digital;

► ► O segundo passo é **Registrar sua solicitação**, para isso siga as etapas abaixo:


1 – Se você estiver dentro da rede da prefeitura acesse <http://172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ; Caso contrário você deverá acessar <http://177.70.147.197:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ;






2 – Na área “**Tipo de Solicitação**” selecione a opção “**Com identificação**”;

**Tipo de solicitação**

Anônima   Com identificação

3 – Na área “**Solicitante**” entre com seu CPF (caso não possua cadastro entre em “**Cadastrar solicitante**”)

**Solicitante**

CPF \*    Cadastrar solicitante Solicitante [não informado]

Celular [não informado] Telefone [não informado] E-mail [não informado]



4 – No campo “**Assunto**” entre com o código 515, cujo título é “**Solicitações ref. ao PRODATA**”;

**Assunto \***

515  SOLICITACOES REF. AO PRODATA 

5 – no campo “**subassunto**” entre com o código 2, cujo título é “**Alteração de acesso a organogramas (caixas de protocolo)**”;

**Subassunto \***

2  ALTERAÇÃO DE ACESSO A ORGANOGRAMAS (CAIXAS DE PROTOCOLO) | B2 


6 – No campo “**Ocorrência**” entre com o seguinte texto, adaptando-o com as suas informações: “Eu, José Santos da Silva, Matrícula 1500, da Secretaria de Administração, solicito a Alteração de acesso a organogramas no Sistema PRODATA”;

**Ocorrência \***

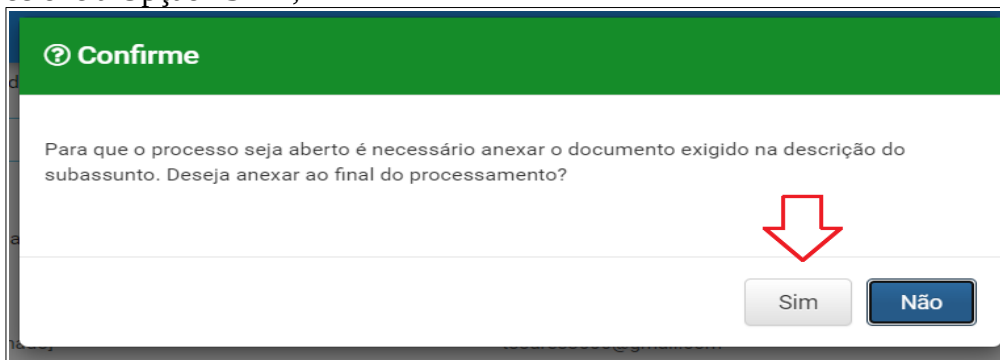
EU, JOSÉ SANTOS DA SILVA, MATRÍCULA 1500, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO A ALTERAÇÃO DE ACESSO A ORGANOGRAMAS NO SISTEMA PRODATA

mínimo de caracteres 0 / 1862 caracteres restantes

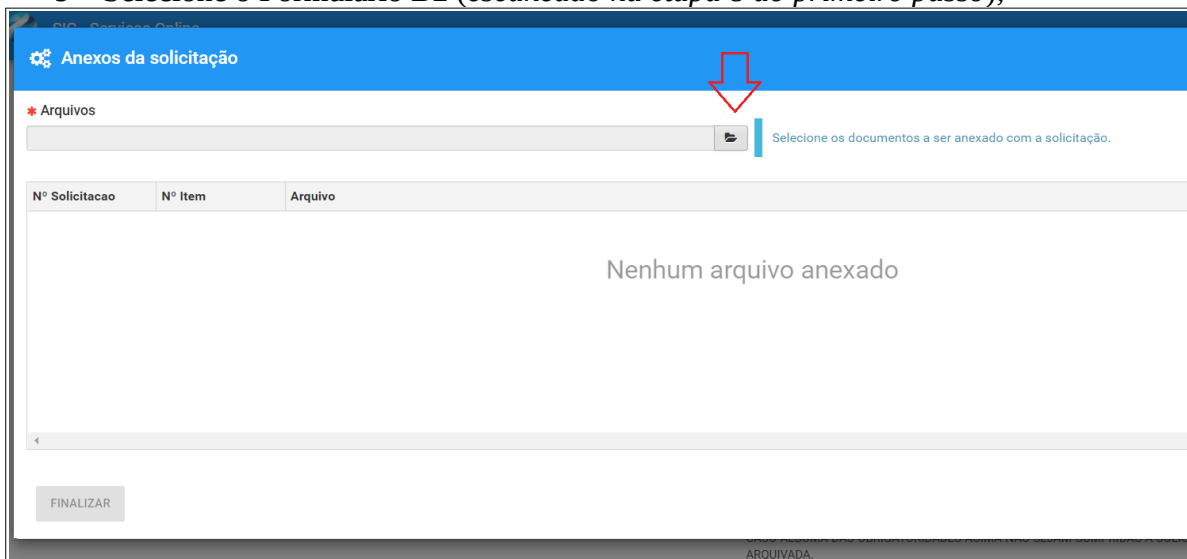
7 – Após inserir as informações acima, entre em “**Enviar Solicitação**”;

 **ENVIAR SOLICITAÇÃO** **LIMPAR** NOVA SOLICITAÇÃO IMPRIMIR COMPROVANTE ANEXAR DOCUMENTO

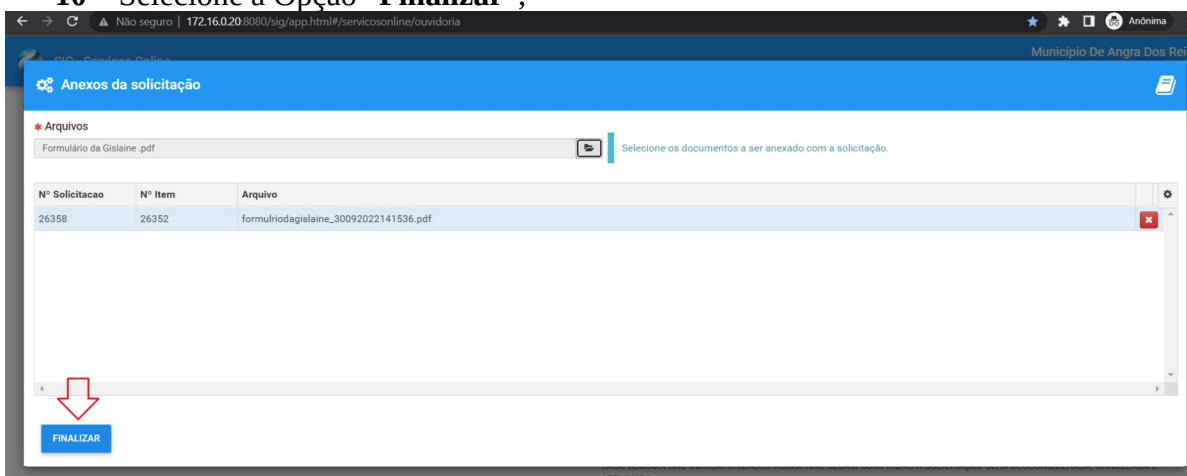
8 – O sistema exibirá uma mensagem seguida do questionamento: “**Deseja anexar ao final do processamento?**”;  
Selecione a Opção “**Sim**”;



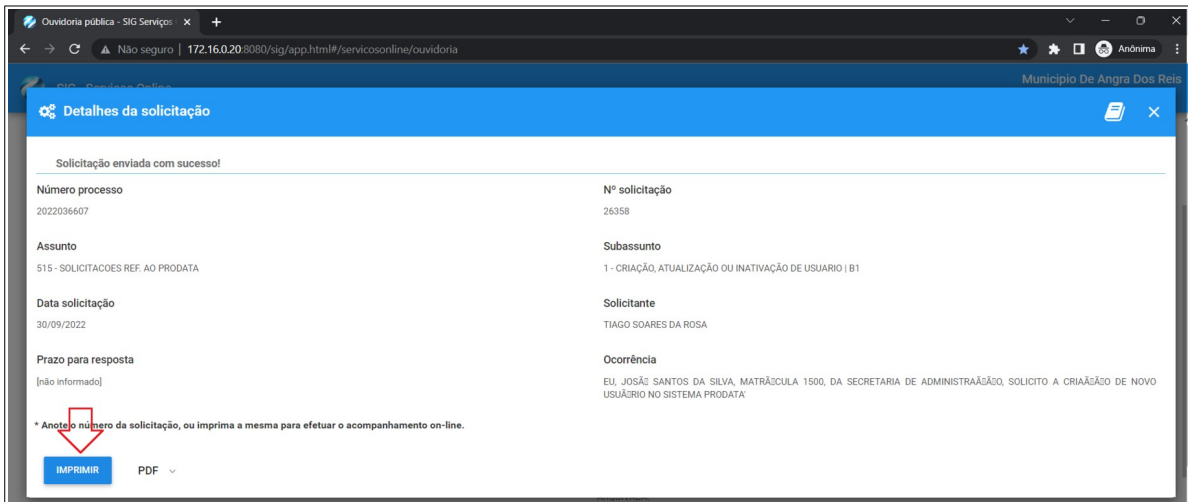
9 – Selecione o Formulário B2 (escaneado na etapa 8 do primeiro passo);



10 – Selecione a Opção “**Finalizar**”;

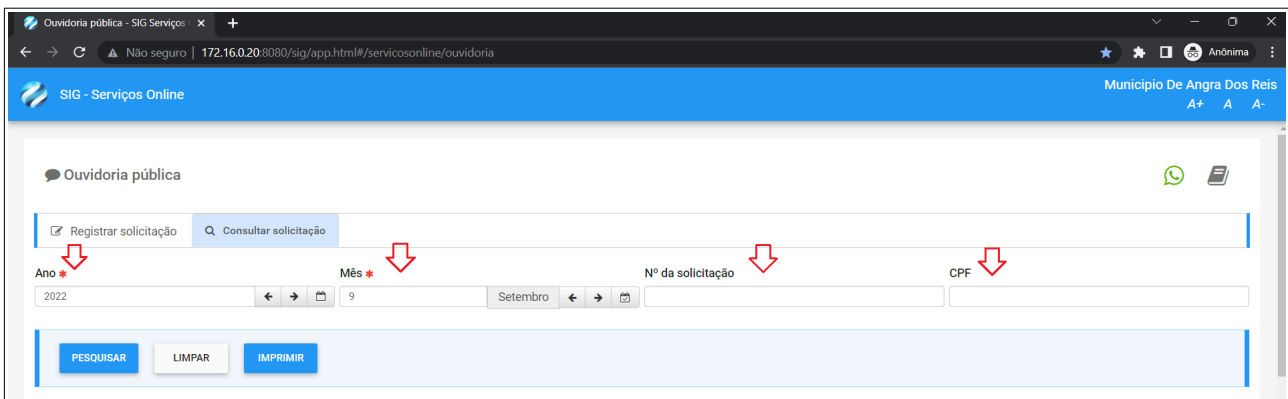


## 11 – Imprima ou salve seu “Comprovante de Solicitação”



Tendo feito isso sua solicitação estará registrada e encaminhada.

É possível consultar os andamentos da solicitação na aba “**Consultar Solicitação**”, que está presente mesma página onde foi realizado seu registro, informando o Ano, Mês, Nº da Solicitação e CPF do solicitante.



◆◆◆ **FIM** ◆◆◆

## Solicitação código 3: Migração de Processos em Lote

◆◆◆ INÍCIO◆◆◆

### Pra que serve?

Esta solicitação serve para migrar processos de um organograma (caixa de protocolo) a outro.

Este é muito útil quando existem processos presos a caixas antigas, que foram inativadas de acordo com mudanças na estrutura organizacional dos entes do Município.

Todos os processos que estiverem sem aceite poderão ser migrados.

Os demais processos poderão ser acessados pelos usuários que solicitarem acessos adicionais a caixas de protocolo através da solicitação código 2 - Alteração de acesso a organogramas (caixas de protocolo).

### Como proceder para solicitar a Migração de Processos em Lote?

► ► O primeiro passo é Preencher devidamente o Formulário B3, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Acesse [www.angra.rj.gov.br/b3](http://www.angra.rj.gov.br/b3), onde você encontrará o **formulário B3** (Você pode preenchê-lo através de seu navegador de internet ou pode imprimir para preencher à mão);

Estado do Rio de Janeiro  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS  
Secretaria de Planejamento e Parcerias  
Superintendência de Tecnologia da Informação

**FORMULÁRIO B3**  
- MIGRAÇÃO DE PROCESSOS EM LOTE NO SISTEMA PRODATA -

*PREENCHA EM LETRAS DE FÔRMA  
PARA EVITAR ERROS EM SEU  
CADASTRO*

**Identificação do Usuário Solicitante**

Nome Completo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Cargo / Função	<input type="text"/>

2 – Na área “**Identificação do Usuário Solicitante**” preencha os dados do respectivo usuário (se optar por preencher à mão, sempre tenha o cuidado de utilizar uma letra legível, caso contrário sua solicitação não será executada);

*Identificação do Usuário Solicitante*

Nome Completo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Cargo / Função	<input type="text"/>
Ramal / Telefone / Celular	<input type="text"/>
Secretaria / Instituição	<input type="text"/>
Sigla do Setor	<input type="text"/>

3 – Na área “**Identificação da Chefia Imediata**” preencha os respectivos dados;

*Identificação da Chefia Imediata*

Nome Completo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
Cargo / Função	<input type="text"/>

4 – Na área “**Informações da Migração**” você deverá preencher conforme exemplo. (Havendo dúvidas em relação aos códigos e/ou siglas entre em contato com o suporte no ramal 8892 ou no e-mail [suporte@angra.rj.gov.br](mailto:suporte@angra.rj.gov.br));

*Informações da Migração*

	Destino Anterior (Sigla)	Destino Anterior (Código)	Destino Alvo (Sigla)	Destino Alvo (Código)
<b>EXEMPLO</b> ▷	SGRI.SUTIN	31.2.4	SPP.SUTIN	51.9
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ATENÇÃO:**  
**SERÃO MIGRADOS TODOS OS PROCESSOS QUE ESTIVEREM SEM ACEITE.**  
**UMA VEZ EXECUTADO ESTE PROCEDIMENTO É IRREVERSÍVEL.**

5 – Se você optou por preencher o formulário através de seu navegador de internet, nesse momento você deverá imprimi-lo;

Informações da Migração			
Destino Anterior (Sigla)	Destino Anterior (Código)	Destino Alvo (Sigla)	Destino Alvo (Código)
EXEMPLO > SGRI.SUTIN	31.2.4	SPP.SUTIN	51.9
SGRI.SUPOP	31.5	SPP.SUPOP	51.10

6 – Preencha a Data, recolha as assinaturas do Usuário Solicitante e de Sua Chefia Imediata ou Secretário.

Kleiton Lopes 28952  
 ASSINATURA DO USUÁRIO SOLICITANTE

Renata Portugal Rosa  
 ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Angra dos Reis, 28 de Setembro de 2022

7 – Escaneie o Formulário e salve numa pasta para que possa efetuar o envio digital;

►► O segundo passo é **Registrar sua solicitação**, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Se você estiver dentro da rede da prefeitura acesse <http://172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ; Caso contrário você deverá acessar <http://177.70.147.197:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ;

Ouvidoria pública

Registrar solicitação     Consultar solicitação

Tipo de solicitação:  Anônima     Com identificação

Assunto \*    Subassunto \*


Ocorrência \*    Descrição do subassunto (Não informado)

mínimo de caracteres 0 / 2000 caracteres restantes

ENVIAR SOLICITAÇÃO    LIMPAR    NOVA SOLICITAÇÃO    IMPRIMIR COMPROVANTE    ANEXAR DOCUMENTO



2 – Na área “**Tipo de Solicitação**” selecione a opção “**Com identificação**”;

**Tipo de solicitação**

Anônima   Com identificação

3 – Na área “**Solicitante**” entre com seu CPF (caso não possua cadastro entre em “**Cadastrar solicitante**”)

**Solicitante**

CPF \*    Solicitante [não informado]

Celular [não informado] Telefone [não informado] E-mail [não informado]

4 – No campo “**Assunto**” entre com o código 515, cujo título é “**Solicitações ref. ao PRODATA**”;

**Assunto \***

515  SOLICITACOES REF. AO PRODATA 

5 – no campo “**subassunto**” entre com o código 3, cujo título é “**Migração de Processos em lote | B3**”;

**Subassunto \***

3  MIGRAÇÃO DE PROCESSOS EM LOTE | B3 


6 – No campo “**Ocorrência**” entre com o seguinte texto, adaptando-o com as suas informações: “Eu, José Santos da Silva, Matrícula 1500, da Secretaria de Administração, solicito a Migração de Processos em lote no Sistema PRODATA”;

**Ocorrência \***

EU, JOSÉ SANTOS DA SILVA, MATRÍCULA 1500, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO A MIGRAÇÃO DE PROCESSOS EM LOTE NO SISTEMA PRODATA

mínimo de caracteres 0 / 1867 caracteres restantes

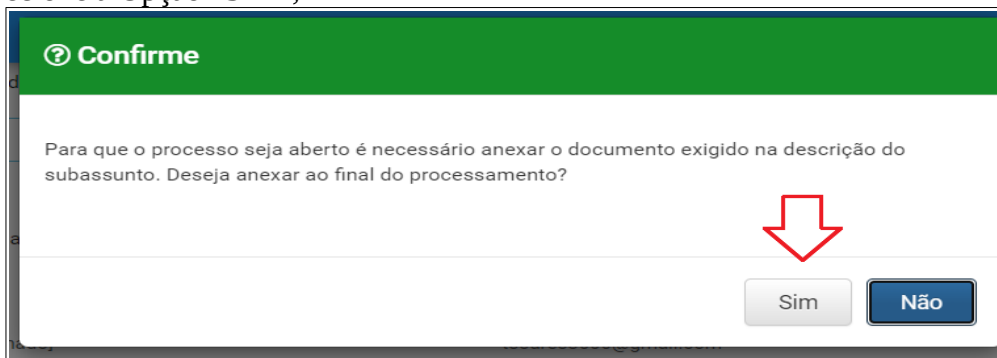
7 – Após inserir as informações acima, entre em “**Enviar Solicitação**”;



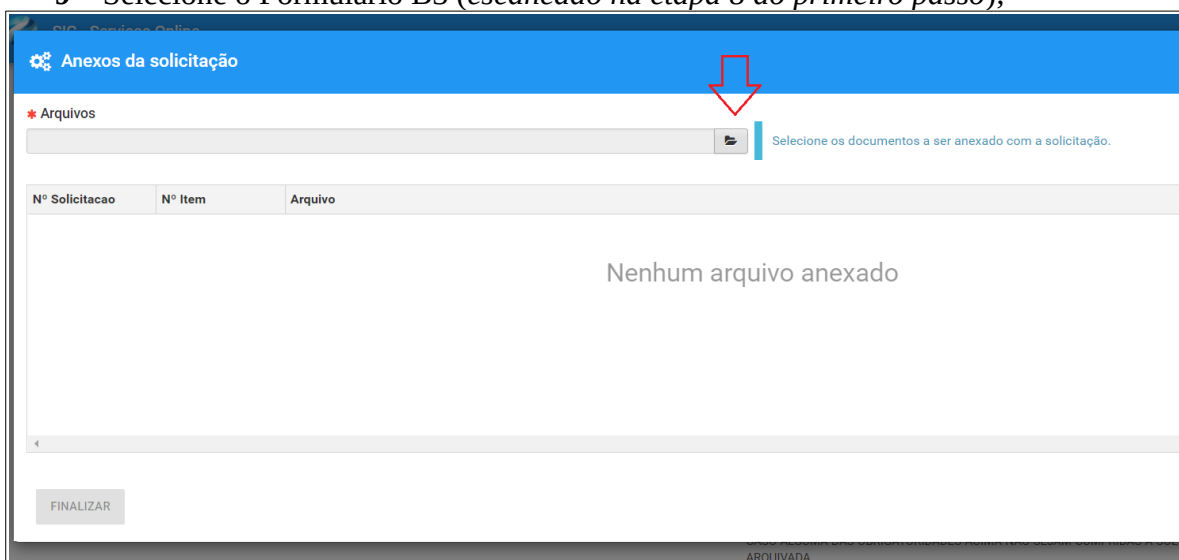
**ENVIAR SOLICITAÇÃO** **LIMPAR** NOVA SOLICITAÇÃO IMPRIMIR COMPROVANTE ANEXAR DOCUMENTO

8 – O sistema exibirá uma mensagem seguida do questionamento: “**Deseja anexar ao final do processamento?**”;

Selecione a Opção “**Sim**”;

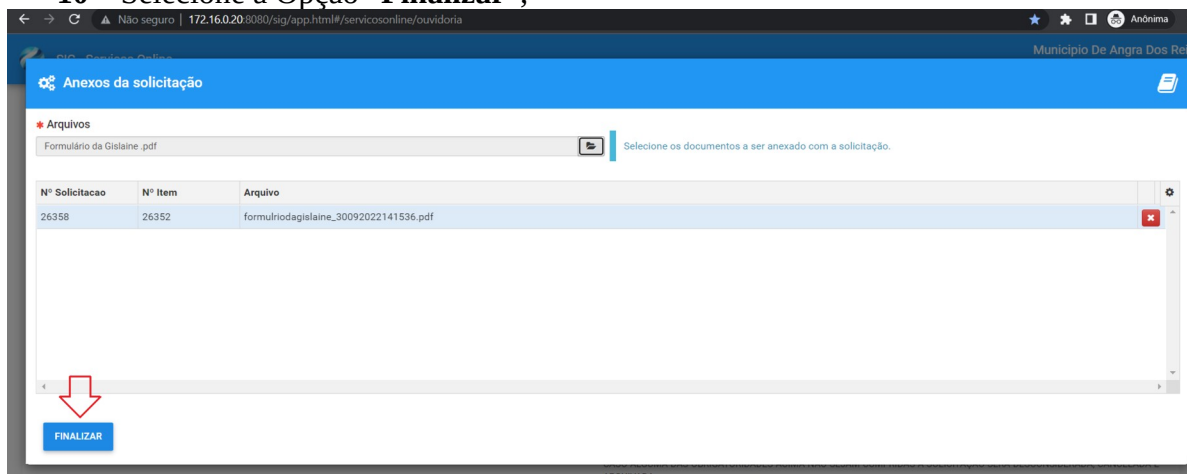


9 – Selecione o Formulário B3 (escaneado na etapa 8 do primeiro passo);

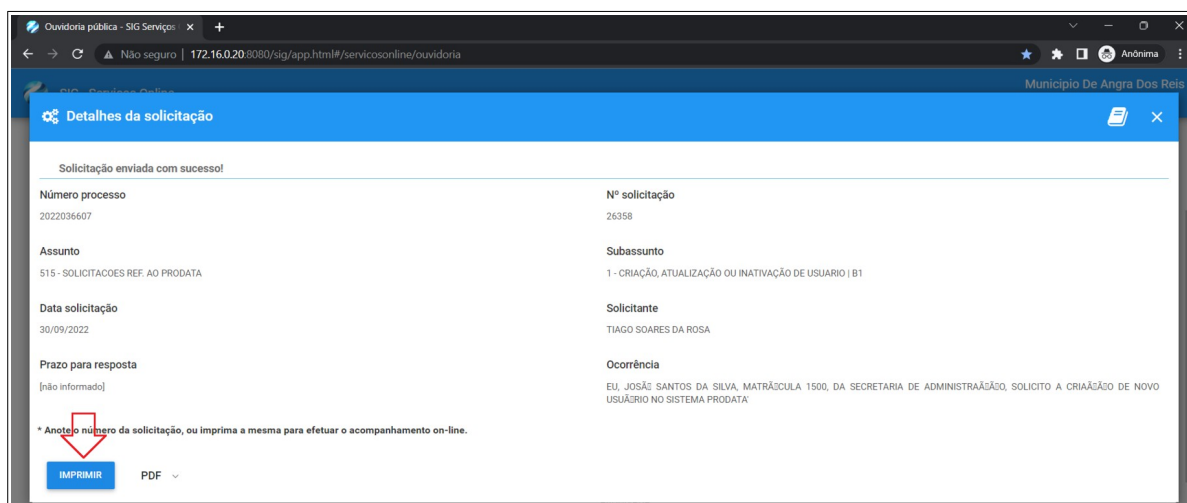




## 10 – Selecione a Opção “Finalizar”;



## 11 – Imprima ou salve seu “Comprovante de Solicitação”



Tendo feito isso sua solicitação estará registrada e encaminhada.

É possível consultar os andamentos da solicitação na aba “**Consultar Solicitação**”, que está presente mesma página onde foi realizado seu registro, informando o Ano, Mês, N° da Solicitação e CPF do solicitante.

Ouvidoria pública - SIG Serviços

Não seguro | 172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria

SIG - Serviços Online Município De Angra Dos Reis

Ouvidoria pública

Registrar solicitação Consultar solicitação

Ano \* Mês \* N° da solicitação CPF

2022 9 Setembro

PESQUISAR LIMPAR IMPRIMIR

◆◆◆ *FIM* ◆◆◆

## Solicitação código 4: Concessão ou Revogação de acesso a Processos Sigilosos

### Como proceder para solicitar a Concessão ou Revogação de acesso a Processos Sigilosos?

#### ◆◆ INÍCIO ◆◆

► ► O primeiro passo é **Preencher devidamente o Formulário B4**, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Acesse [www.angra.rj.gov.br/b4](http://www.angra.rj.gov.br/b4), onde você encontrará o **formulário B4** (*Você pode preenchê-lo através de seu navegador de internet ou pode imprimir para preencher à mão*);



2 – Na área “**Tipo de Solicitação**”, selecione a opção desejada.

#### **Tipo de Solicitação**

Acrescentar Permissão

Remover Permissão

**3** – Na área “**Identificação do Usuário Solicitante**” preencha os dados do respectivo usuário (se optar por preencher à mão, sempre tenha o cuidado de utilizar uma letra legível, caso contrário sua solicitação não será executada);

*Identificação do Usuário Solicitante*

Nome Completo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Cargo / Função	<input type="text"/>
Ramal / Telefone / Celular	<input type="text"/>
Secretaria / Instituição	<input type="text"/>
Sigla do Setor	<input type="text"/>

**4** – Na área “**Identificação do(a) Secretário(a) / Presidente**” preencha os respectivos dados;

*Identificação do(a) Secretário(a) / Presidente*

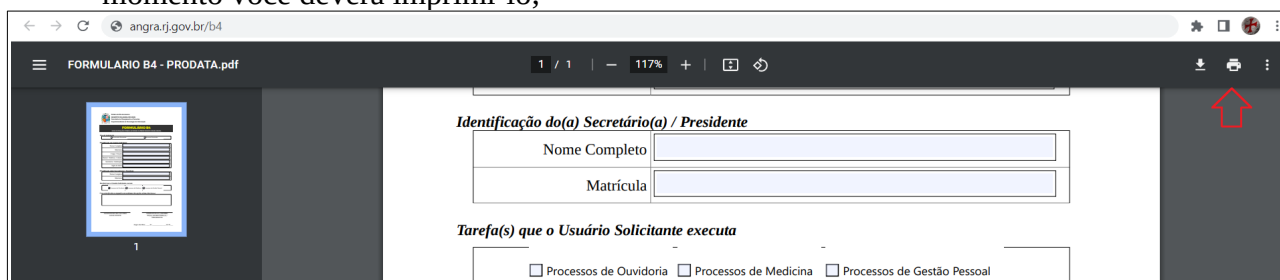
Nome Completo	<input type="text"/>
Matrícula	<input type="text"/>

**5** – Na área “**Tarefa(s) que o Usuário Solicitante executa**” selecione a(s) devida(s) alternativa(s);

*Tarefa(s) que o Usuário Solicitante executa*

Processos de Ouvidoria
  Processos de Medicina
  Processos de Gestão Pessoal

**6** – Se você optou por preencher o formulário através de seu navegador de internet, nesse momento você deverá imprimi-lo;



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'angra.rj.gov.br/b4'. The page title is 'FORMULARIO B4 - PRODATA.pdf'. The form content is visible, including the 'Identificação do(a) Secretário(a) / Presidente' section and the 'Tarefa(s) que o Usuário Solicitante executa' section. A red arrow points to the print icon in the browser's top right corner.

7 – Se a tarefa realizada pelo usuário solicitante não for nenhuma das listadas acima, você deverá descrevê-la neste campo.

**Caso a tarefa não se enquadre em nenhuma das opções acima, descreva-a**

8 – Preencha a Data, recolha as assinaturas do Usuário Solicitante e do(a) Secretário / Presidente. (Caso a solicitação for do tipo “**Remover Permissão**”, a assinatura do Usuário Solicitante não é obrigatória)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO USUÁRIO  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO  
DO(A) SECRETÁRIO(A) /  
PRESIDENTE

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

9 – Escaneie o Formulário e salve numa pasta para que possa efetuar o envio digital;

► ► O segundo passo é **Registrar sua solicitação**, para isso siga as etapas abaixo:

1 – Se você estiver dentro da rede da prefeitura acesse <http://172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ; Caso contrário você deverá acessar <http://177.70.147.197:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria> ;

Ouvidoria pública - SIG Serviços

Não seguro | 172.16.0.20:8080/sig/app.html#/servicosonline/ouvidoria

SIG - Serviços Online Município De Angra Dos Reis

Ouvidoria pública

Registrar solicitação Consultar solicitação

Tipo de solicitação

Anônima  Com identificação

Assunto \* Subassunto \*

Ocorrência \* Descrição do subassunto

[não informado]

mínimo de caracteres 0 / 2000 caracteres restantes

ENVIAR SOLICITAÇÃO LIMPAR NOVA SOLICITAÇÃO IMPRIMIR COMPROVANTE ANEXAR DOCUMENTO


2 – Na área “**Tipo de Solicitação**” selecione a opção “**Com identificação**”;

**Tipo de solicitação**

Anônima   Com identificação

3 – Na área “**Solicitante**” entre com seu CPF (caso não possua cadastro entre em “**Cadastrar solicitante**”)

**Solicitante**

CPF \*    [Cadastrar solicitante](#) Solicitante [não informado]

Celular [não informado] Telefone [não informado] E-mail [não informado]



4 – No campo “**Assunto**” entre com o código 515, cujo título é “**Solicitações ref. ao PRODATA**”;

**Assunto \***

515  SOLICITACOES REF. AO PRODATA 

5 – no campo “**subassunto**” entre com o código 4, cujo título é “**Concessão ou Revogação de acesso a processos sigilosos | b4**”;

**Subassunto \***

4  CONCESSÃO OU REVOGAÇÃO DE ACESSO A PROCESSOS SIGILOSOS | B4 


6 – No campo “**Ocorrência**” entre com o seguinte texto, adaptando-o com as suas informações e sua Solicitação: “Eu, José Santos da Silva, Matrícula 1500, da Secretaria de Administração, solicito a Concessão/Revogação de acesso a Processos Sigilosos no Sistema PRODATA”;

**Ocorrência \***

EU, JOSÉ SANTOS DA SILVA, MATRÍCULA 1500, DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, SOLICITO A CONCESSÃO/REVOGAÇÃO DE ACESSOS A PROCESSOS SIGILOSOS NO SISTEMA PRODATA

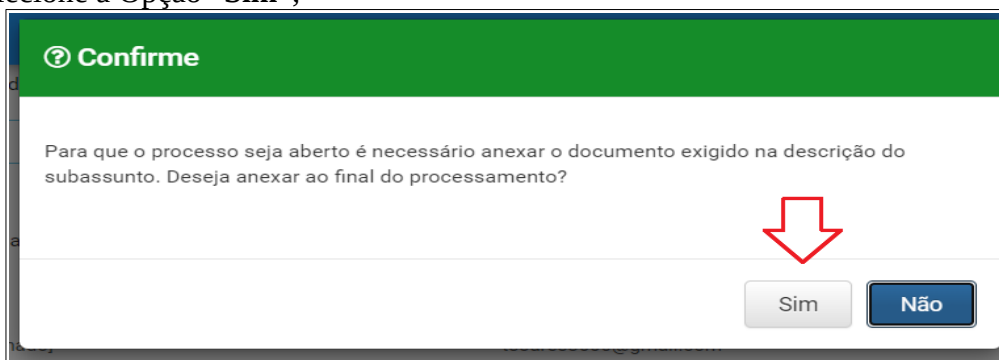
mínimo de caracteres 0 / 1844 caracteres restantes

7 – Após inserir as informações acima, entre em “**Enviar Solicitação**”;

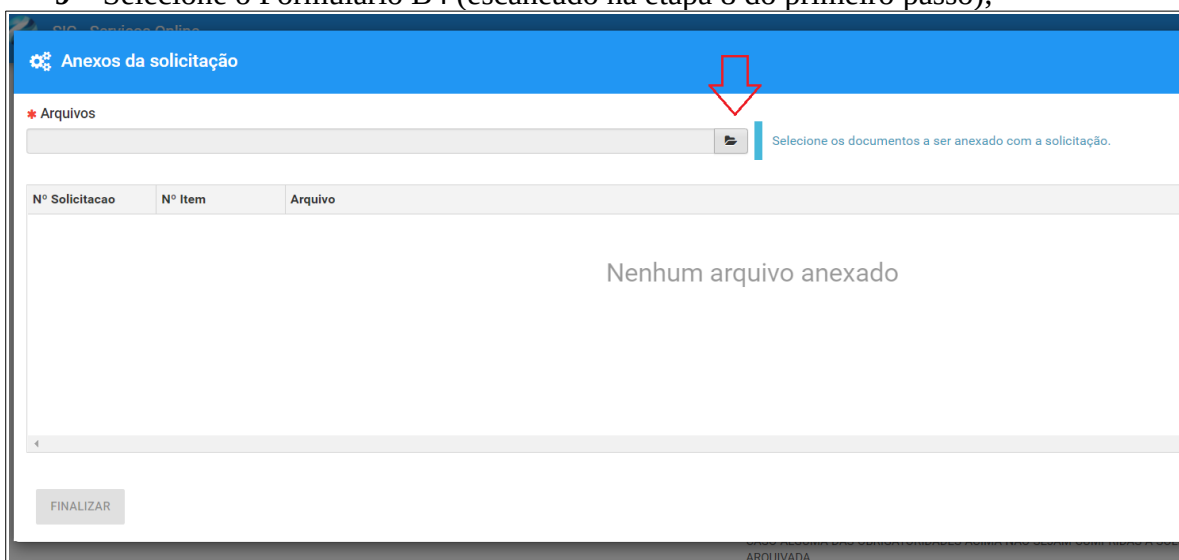


[ENVIAR SOLICITAÇÃO](#) [LIMPAR](#) [NOVA SOLICITAÇÃO](#) [IMPRIMIR COMPROVANTE](#) [ANEXAR DOCUMENTO](#)

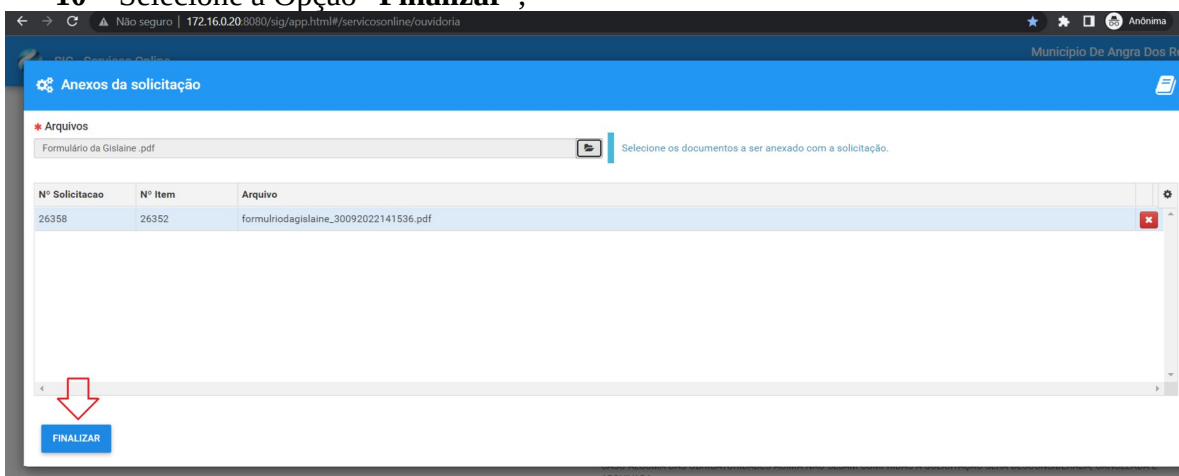
8 – O sistema exibirá uma mensagem seguida do questionamento: “**Deseja anexar ao final do processamento?**”;  
Selecione a Opção “**Sim**”;



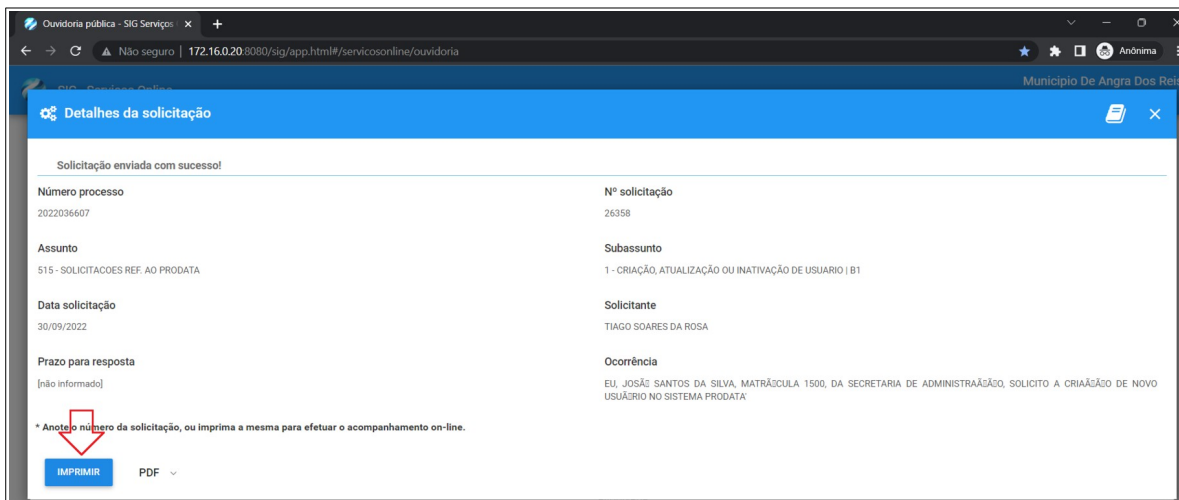
9 – Selecione o Formulário B4 (escaneado na etapa 8 do primeiro passo);



10 – Selecione a Opção “**Finalizar**”;

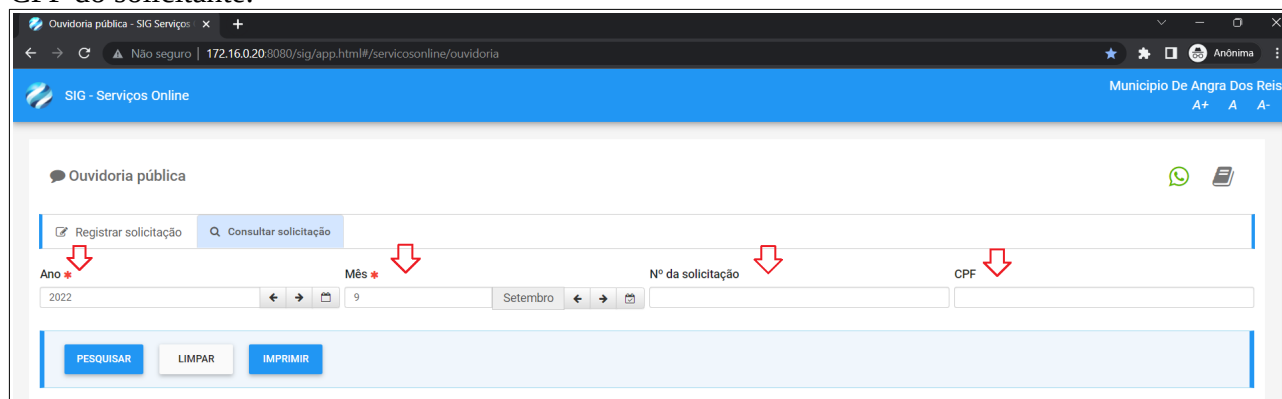


## 11 – Imprima ou salve seu “Comprovante de Solicitação”;



Tendo feito isso sua solicitação estará registrada e encaminhada.

É possível consultar os andamentos da solicitação na aba “**Consultar Solicitação**”, que está presente mesma página onde foi realizado seu registro, informando o Ano, Mês, Nº da Solicitação e CPF do solicitante.



◆◆◆ FIM ◆◆◆