



ESTADO DO PIAUÍ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESINA

PRODATER – Empresa Teresinense de Processamento de Dados



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

MANUAL DE USUÁRIO

ORDENS BANCÁRIAS

V.1.1.2.1/2019

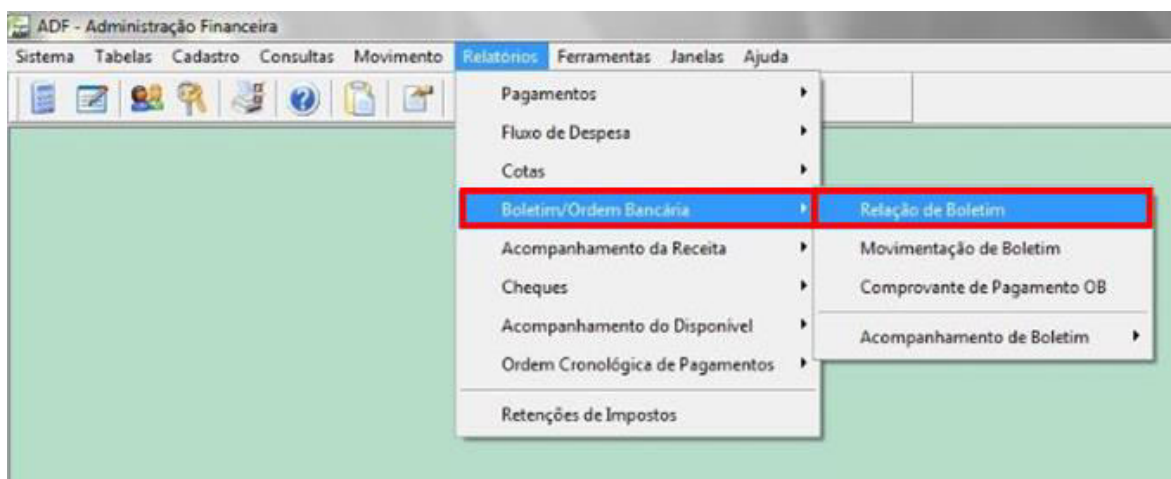
1. Extrair a Ordem Bancária do e-govern/ Salvar

1.1. Para realizar o escaneamento será necessário, inicialmente, ter instalado no seu computador o seguinte programa: *E-Govern*. Abra o programa dando duplo clique sobre o executável do mesmo, onde será apresentada a interface de *login* no *software* e você deverá colocar seu login e sua senha para acessá-lo.



1.2. Logo após o programa ser iniciado, para gerarmos um documento no programa proceda da seguinte maneira:


- 1.2.1. Clicar na aba “**Relatórios**” no canto superior da tela;
- 1.2.2. Clicar em “**Boletim/Ordem Bancária**” na nova lista iniciada;
- 1.2.3. Clicar em “**Relação de Boletim**”.

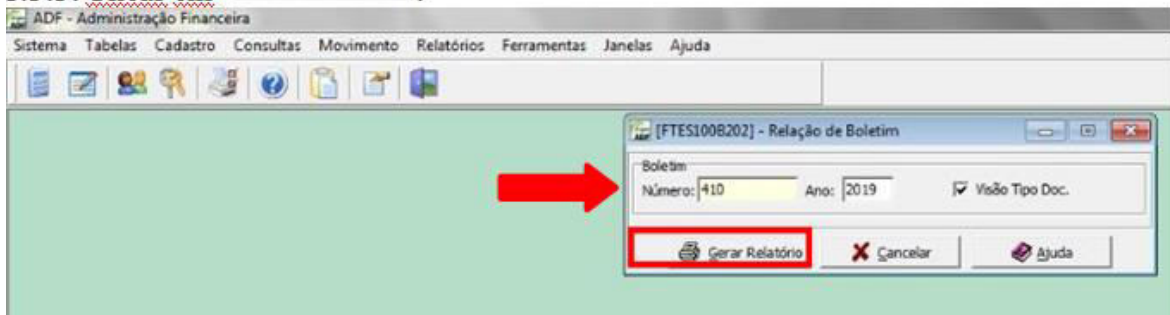


1.3. Uma nova tela chamada “**Relação de Boletim**” será aberta. Nessa aba deve-se:

1.3.1. Inserir na opção “**Boletim**”, o respectivo número do documento a ser exibido;

1.3.2. Manter a opção “**Visão Tipo Doc**” selecionada;

1.3.3. Clicar em .

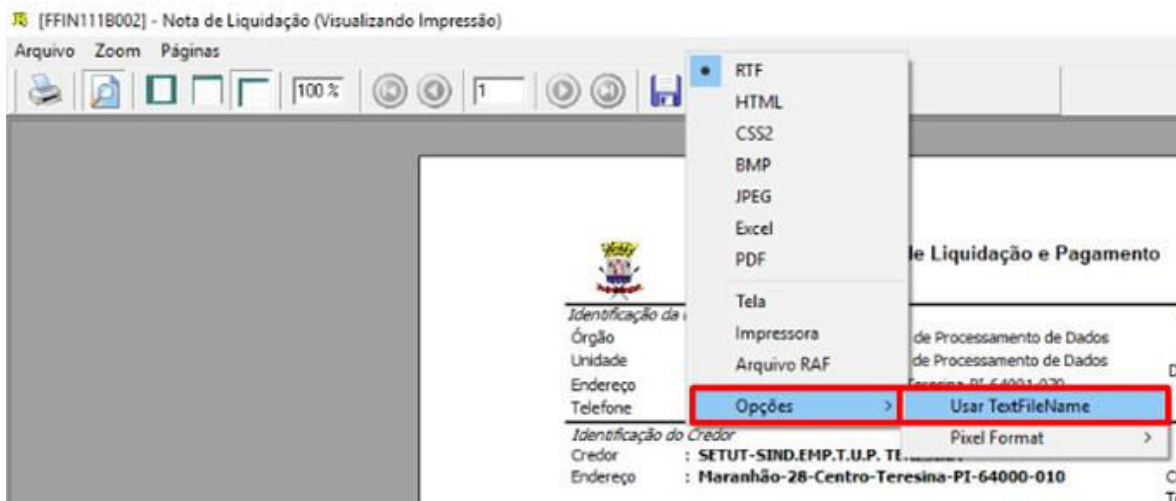


1.4. Abrirá um painel de visualização da nota de liquidação selecionada, onde para disponibilizarmos a edição da nomenclatura do documento você irá:

1.4.1. Selecionar a opção  na parte superior da tela;

1.4.2. Selecionar “**Opções**”, na nova aba;

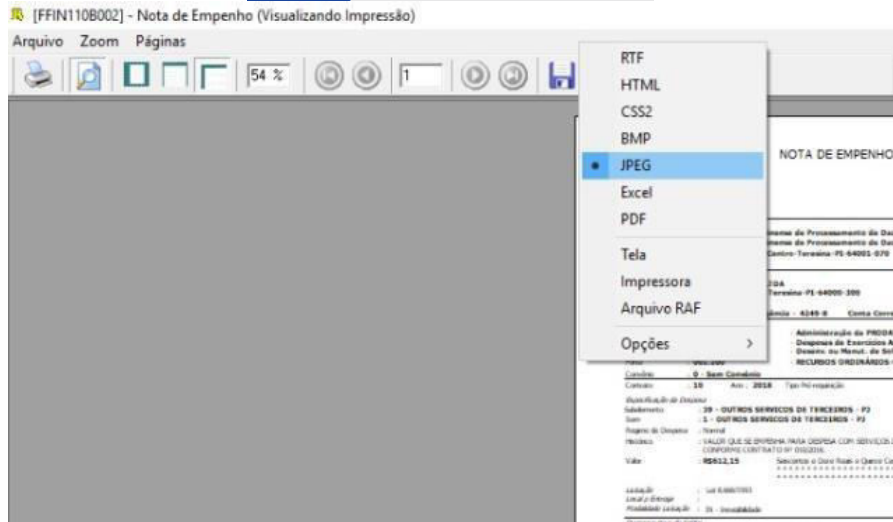
1.4.3. Clicar em “**User TextFileName**”.




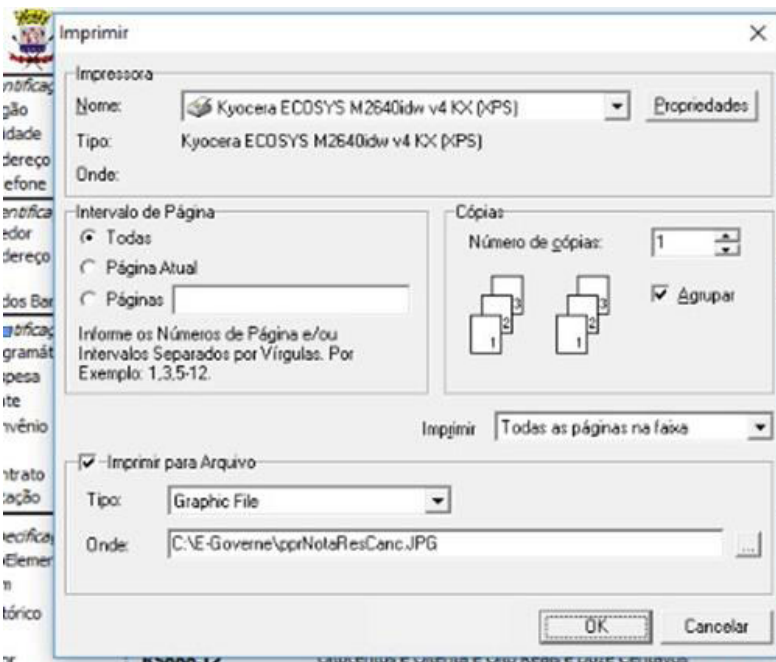
1.5. Em seguida, para selecionar o correto formato do documento, deve-se:

1.5.1. Clicar, novamente, na opção  da parte superior da tela


1.5.2. Selecionar a opção “**JPEG**”.

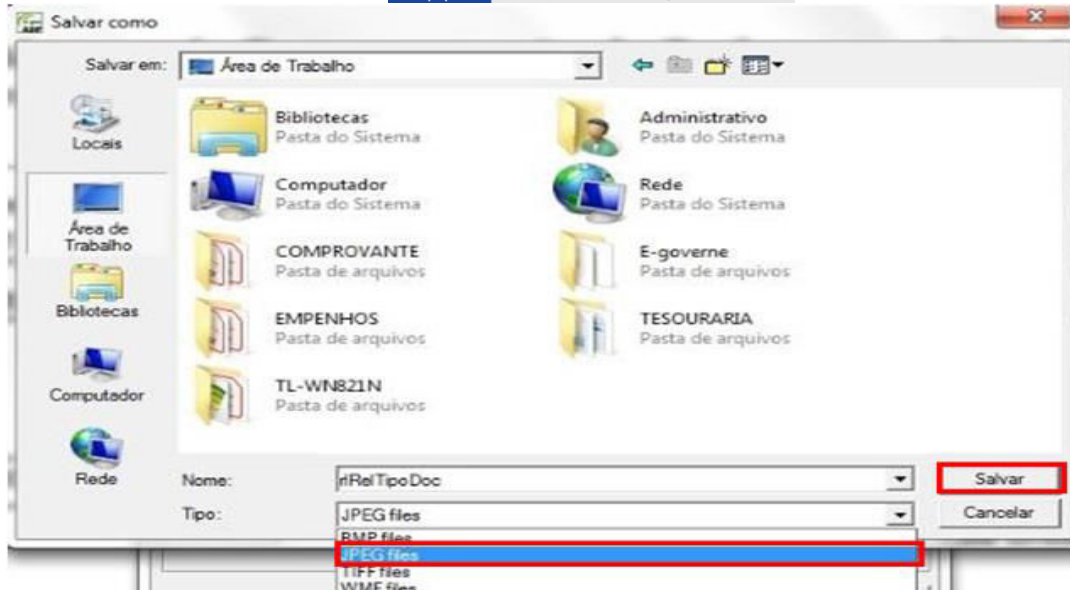


1.6. Será gerada então uma tela de impressão, onde precisa-se escolher onde será salvo o seu arquivo, para isso precisa-se selecionar a opção  em destaque:



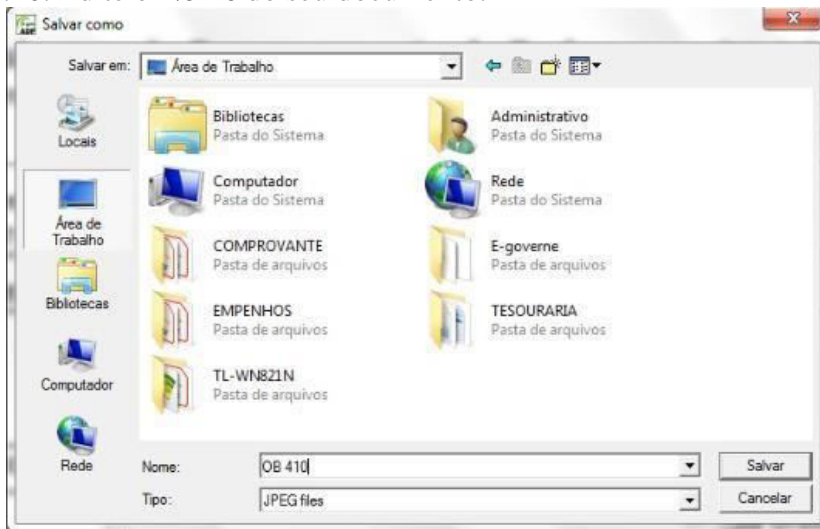
1.7. Após os corretos procedimentos irá, então, ser iniciada uma última aba de visualização onde, finalmente, deve-se selecionar uma pasta no seu computador onde será guardado seu novo arquivo. A partir dos seguintes procedimentos:

1.8. Selecionar a opção  em destaque, onde a busca pela localização onde o documento será armazenado é exibida a partir da lista apresentada;



1.9. Selecione o **Tipo** do documento em formato “*JPEG files*”.

1.10. Edite o **Nome** do seu documento.



1.11. Por fim, clique em para finalizar o processo.

PRONTO! Seu documento já foi salvo como uma imagem, e agora está preparado para ser anexado ao sistema SEI.


2. Incluir o documento no Processo/ Incluir em Bloco de Assinatura

2.1. Dentro do processo desejado, você deverá clicar no ícone selecionado abaixo para que seu documento seja gerado.



2.2. Em seguida surgirá uma opção para a escolha do tipo de documento a ser inserido no sistema. Você deverá clicar no ícone “+” localizado ao lado da caixa de texto para selecionar o tipo de documento “**Ordem Bancária**”

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

OB - Ordem Bancária

2.3. A janela abaixo abrirá para que você preencha informações referentes ao documento inserido.

Gerar Documento

Confirmar Dados

OB - Ordem Bancária

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Ordem Bancária - Servidores

Interessados:

Gabinete da Presidência da PRODATER (GAB-PRODATER)
Diretoria Administrativa e Financeira da PRODATER (DAF-PRODATER)

Destinatários:

Diretoria Administrativa e Financeira da PRODATER (DAF-PRODATER)
Gabinete da Presidência da PRODATER (GAB-PRODATER)

Classificação por Assuntos:

05.03.03.03 - Ordem Bancária de transferência financeira - OB

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

Sigiloso Restrito Público

2.4. No campo “**Texto Inicial**” clique em “**Nenhum**” e em seguida escreva a descrição do seu documento com o nome para melhor identificação. Como no exemplo: “**Ordem Bancária - Servidores**”.

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Ordem Bancária - Servidores

2.5. O campo logo abaixo é o “Interessados” e você deve preencher com “**DAF**” e “**GAB**”, da forma como está na figura abaixo.

Interessados:

Gabinete da Presidência da PRODATER (GAB-PRODATER)
Diretoria Administrativa e Financeira da PRODATER (DAF-PRODATER)

2.6. No espaço “**Destinatários**”, insira “**DAF**” e “**GAB**” assim como no exemplo que segue.

Destinatários:

Diretoria Administrativa e Financeira da PRODATER (DAF-PRODATER)
Gabinete da Presidência da PRODATER (GAB-PRODATER)

2.7. Tem-se em seguida o campo “**Classificação por assunto**” que deve ser preenchido com a respectiva classificação da ordem bancária, na forma do exemplo “**Ordem Bancária de Transferência Financeira**”.

Classificação por Assuntos:

05.03.03.03 - Ordem Bancária de transferência financeira - OB

2.8. Por fim, o documento deve ser marcado como “**Público**” e você deve clicar em “**Confirmar dados**” no canto direito inferior da tela.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

2.9. Com o documento gerado você deve clicar dentro do Processo no nome do documento gerado para poder inserir o documento escaneado.



19.1.000000074-4
Contrato FIAT 12/2019 (0000446)
OB - Ordem Bancária GE-PRO-PRODATER 000

Consultar Andamento

ESTADO DO PIAUÍ
Prefeitura Municipal de Teresina
PRODATER - Empresa Teresinense de Processamento de Dados

OB - ORDEM BANCÁRIA

Ordem Bancária 001/2019

Referência: Processo nº 19.1.000000074-4

Rua Firmino Pires, 379 - Bairro Centro - Sul - Sala 241 - Edifício Saraiva Cent
- prodater.teresina.pi.gov.br

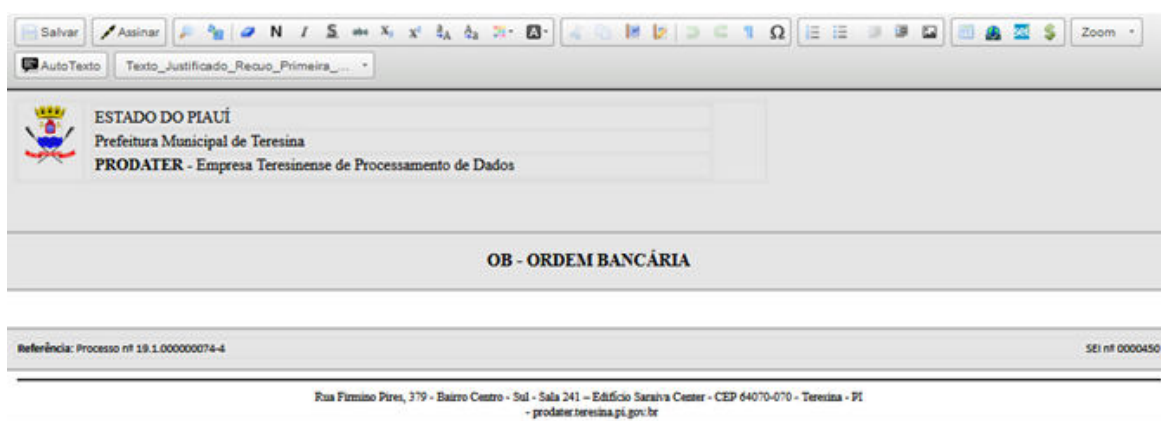
Criado por 99273080359, versão 2 por 99273080359 em 01/02/2019 10:56:14.

2.10. Você deve clicar no ícone “**Editar Conteúdo**” destacado abaixo.

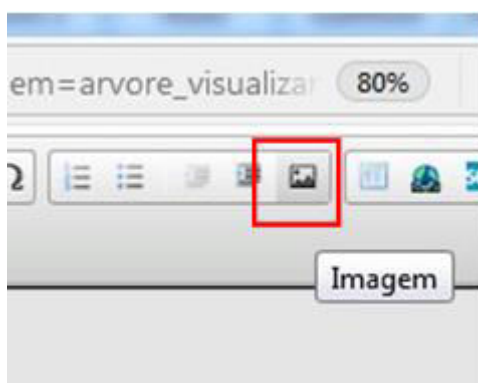


ESTADO DO PIAUÍ **Editar Conteúdo**
Prefeitura Municipal de Teresina
PRODAITER - Empresa Teresinense de Processamento de Dados

2.11. A seguinte janela de edição abrirá:

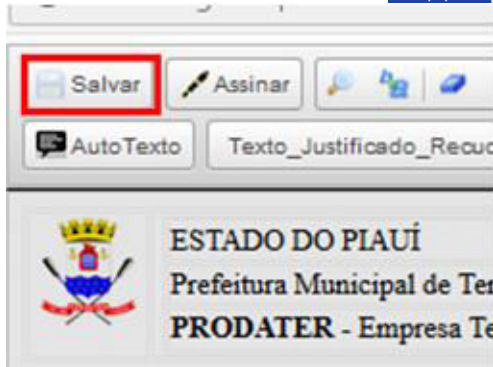


2.12. Para que o documento seja inserido coloque o cursor do mouse na caixa de texto branca e em seguida clique no ícone “**imagem**”:



2.13. Deve-se lembrar que o formato do documento deverá ser **.JPEG**.

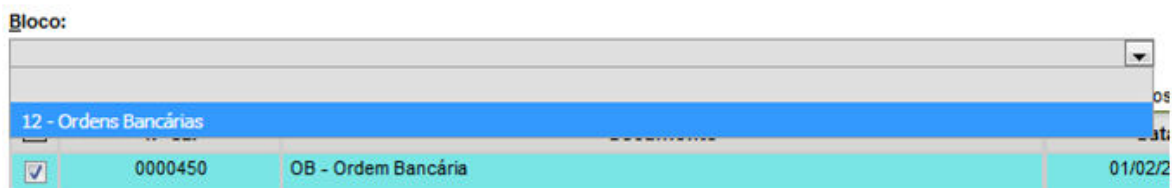
2.14. Após inserido o documento clique em **Salvar**.



2.15. De volta a janela principal do seu documento. Clique no ícone “**Incluir em Bloco de Assinatura**”



2.16. Dentro da página gerada você deverá selecionar o bloco “**Ordens Bancárias**”.
Incluir em Bloco de Assinatura



2.17. Posteriormente você deve marcar o documento ao qual você deseja incluir no bloco de assinatura, clicar em “**Incluir**” e depois clicar no link localizado no canto superior direito “**Ir para bloco de Assinatura**”.

Incluir em Bloco de Assinatura


Bloco:

12 - Ordens Bancárias Incluir Novo





Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
	0000450	OB - Ordem Bancária	01/02/2019	12





2.18. Ao clicar em “**Ir para bloco de Assinatura**” a seguinte pagina abrirá com os documentos incluídos no bloco e ao lado do documento desejado “**Ordens Bancárias**” você deverá clicar no ícone “**Disponibilizar bloco**” .


Lista de Blocos (4 registros):

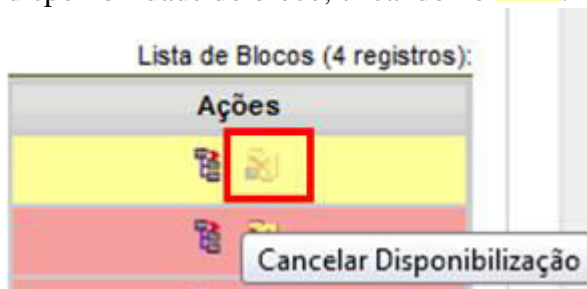
Descrição	Ações
Ordens Bancárias	
Notas de Liquidação	
Notas de Empenho	
Empenhos JAN/2014	

2.19. A tela seguinte já aparecerá “**assim**”, significando que o bloco de notas foi disponibilizado para assinatura dos interessados.





Lista de Blocos (4 registros):

Descrição	Ações
Ordens Bancárias	
Notas de Liquidação	
Notas de Empenho	
Empenhos JAN/2014	

2.20. Para tornar a inserir documentos no bloco de assinatura, você deverá cancelar a disponibilidade do bloco, clicando no .



2.21. Dessa forma ele tornará a ficar disponível para que você insira novos documentos.

Descrição	Ações
Ordens Bancárias	     

Para melhor visualização deste manual em seu smartphone,

utilize a aplicação “Google Documentos”  Google Docs .