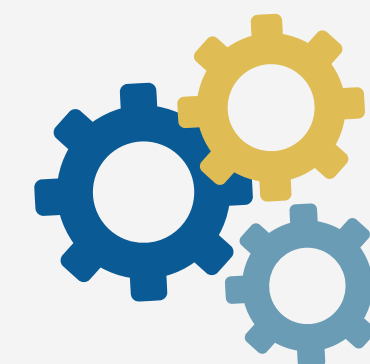


TUTORIAL

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO NO SUPORTE DE ORÇAMENTO

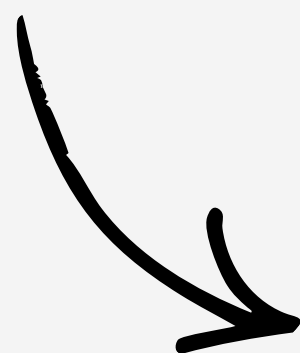
SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
SUBSECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO





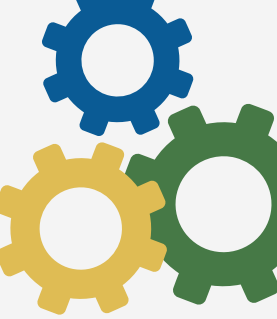
Estamos implantando **uma nova forma de Solicitação de Atendimento no Suporte de Orçamento.**

O link de acesso será disponibilizado em uma página do site da Rede de Orçamento:



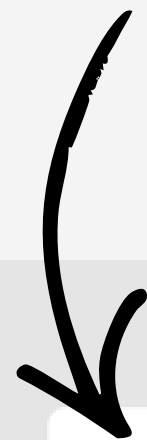
Solicitação de Atendimento no Suporte de Orçamento






1. OPÇÕES DE ATENDIMENTO


Em Opções de Atendimento, clique em Novo Atendimento



OPÇÕES DE ATENDIMENTO

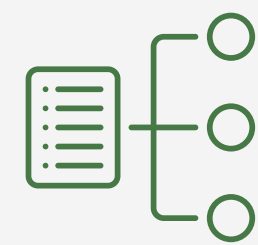
 **Novo Atendimento**

Clique aqui para apresentar uma nova solicitação, sugestão, dúvida ou reporte de problemas relacionados às ferramentas, processos e instrumentos de planejamento e orçamento.

 **Acompanhar Atendimento**

Clique aqui se deseja acompanhar o seu atendimento criado através do formulário.

Esta etapa é obrigatória para formalizar qualquer chamado junto ao Suporte de Orçamento.



2. CADASTRAMENTO SOLICITAÇÃO

Nesta etapa, você deverá preencher o formulário eletrônico com atenção !

1. Tipo da

Solicitação:

Selecione, no campo

correspondente, o tipo que melhor descreve sua demanda.

(exemplo: dúvida, correção, orientação, solicitação técnica, etc.).

E após selecione o Subtipo.



Cadastramento de nova solicitação

Preencha os campos abaixo para registro de sua solicitação, sugestão, dúvida ou reporte.
Os campos assinalados com (*) são obrigatórios

Tipo de Solicitação *
Selecione o tipo de solicitação x v

Subtipo *
Selecione um Tipo de Solicitação primeiro v

Órgão *
Selecione um Órgão v

Nome do Solicitante * Nome do Solicitante x	Id Funcional ou Matrícula * Id Funcional ou Matrícula x
E-mail * E-mail x	Telefone Telefone ✓

Assunto *
Título x

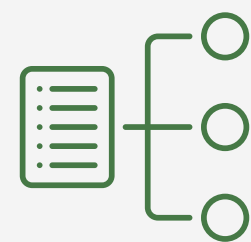
Descrição *

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, text color, background color, and fullscreen.

Large text area for description.

Envio de Arquivos
ESCOLHER ARQUIVOS
Tamanho máximo de 5MB por arquivo

ENVIAR SOLICITAÇÃO VOLTAR PARA TELA INICIAL



CADASTRAMENTO SOLICITAÇÃO

2. Órgão Setorial:

Selecione o órgão ou unidade à qual pertence.

3. Dados do solicitante:

Nome do Solicitante: informe seu nome completo.

ID Funcional ou Matrícula: preencha com o número correspondente ao seu vínculo funcional.

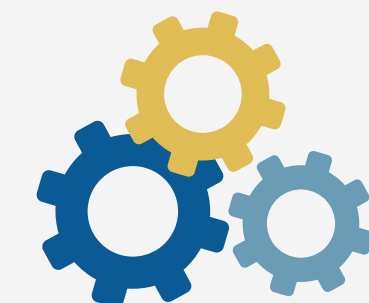
E-mail: informe um endereço de e-mail válido e atualizado, pois será utilizado para o envio de respostas e comunicações sobre a solicitação.

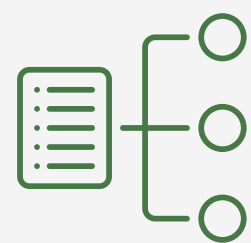
The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Órgão ***: A dropdown menu with the placeholder text "Selecione um Órgão". An arrow points to this field from the text "Selecione o órgão ou unidade à qual pertence."
- Nome do Solicitante ***: A text input field with the placeholder "Nome do Solicitante". An arrow points to this field from the text "Nome do Solicitante: informe seu nome completo."
- Id Funcional ou Matrícula ***: A text input field with the placeholder "Id Funcional ou Matrícula". An arrow points to this field from the text "ID Funcional ou Matrícula: preencha com o número correspondente ao seu vínculo funcional."
- E-mail ***: A text input field with the placeholder "E-mail". An arrow points to this field from the text "E-mail: informe um endereço de e-mail válido e atualizado, pois será utilizado para o envio de respostas e comunicações sobre a solicitação."
- Telefone**: A text input field with the placeholder "Telefone".
- Assunto ***: A text input field with the placeholder "Título". An arrow points to this field from the text "Informe o assunto da sua solicitação."

4. Assunto

Informe o assunto da sua solicitação.





CADASTRAMENTO SOLICITAÇÃO

5.Descrição:

Descreva a solicitação de forma clara e objetiva.

Inclua informações importantes como:

Contexto do problema ou dúvida;

Sistema, programa ou ação envolvidos;

Período ou exercício orçamentário, se aplicável;

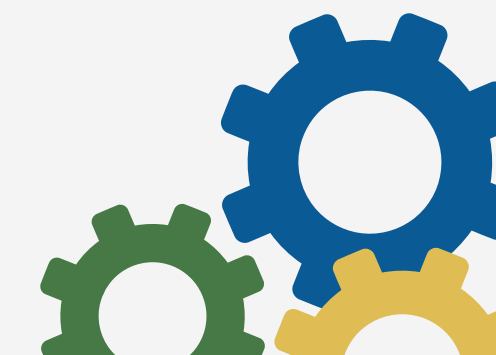
Qualquer detalhe que ajude a equipe a entender melhor a demanda.

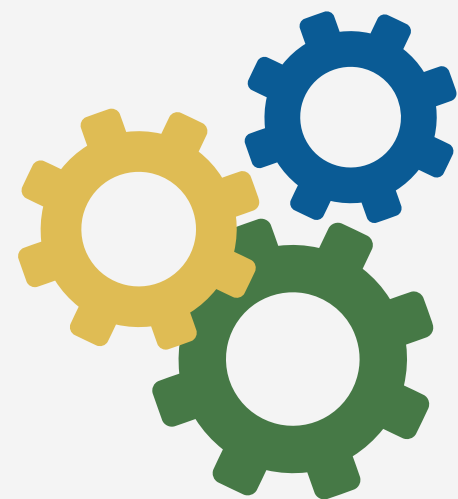
Observação: Envio de Arquivos:

Caso precise comprovar informações ou detalhar a solicitação, utilize a opção de escolher arquivos.

Exemplos: planilhas, documentos em PDF, prints de tela ou relatórios.

The screenshot shows a web form titled 'Descrição *'. It features a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code. Below the editor is a section for file uploads labeled 'Envio de Arquivos', which includes a button 'ESCOLHER ARQUIVOS' and a note 'Tamanho máximo de 5MB por arquivo'. At the bottom of the form are two buttons: 'ENVIAR SOLICITAÇÃO' and 'VOLTAR PARA TELA INICIAL'.





Após revisar todos os campos
preenchidos, clique em “Enviar
Solicitação”.

ENVIAR SOLICITAÇÃO

VOLTAR PARA TELA INICIAL

Aparecerá essa tela, concluindo o envio da
solicitação.

Número de
protocolo do seu
atendimento

Atendimento enviado! Seu protocolo é #47091

Cadastramento de nova solicitação

Preencha os campos abaixo para registro de sua solicitação, sugestão, dúvida ou reporte.
Os campos assinalados com (*) são obrigatórios

VOLTAR PARA O CADASTRAMENTO DE SOLICITAÇÕES



Número de Protocolo



Após o envio da solicitação, o sistema irá gerar automaticamente um **número de protocolo**.

Esse número é a identificação oficial do seu atendimento.

Anote ou salve o protocolo, pois ele será utilizado para:

Acompanhar o andamento do chamado;

Esclarecer dúvidas futuras;



Atendimento enviado! Seu protocolo é #47091



3. ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Retorne à página inicial do sistema.
Clique na opção “Acompanhar Atendimento”.

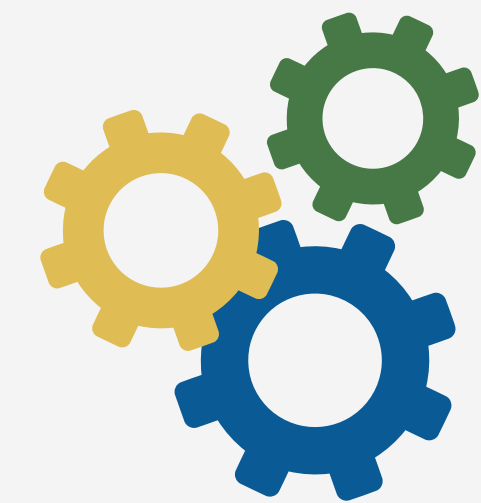
OPÇÕES DE ATENDIMENTO

Novo Atendimento

Clique aqui para apresentar uma nova solicitação, sugestão, dúvida ou reporte de problemas relacionados às ferramentas, processos e instrumentos de planejamento e orçamento.

Acompanhar Atendimento

Clique aqui se deseja acompanhar o seu atendimento criado através do formulário.





ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Informe o número de protocolo gerado anteriormente.

Consulte o status da solicitação, que pode indicar, por exemplo: Em análise; Em atendimento; Finalizado.

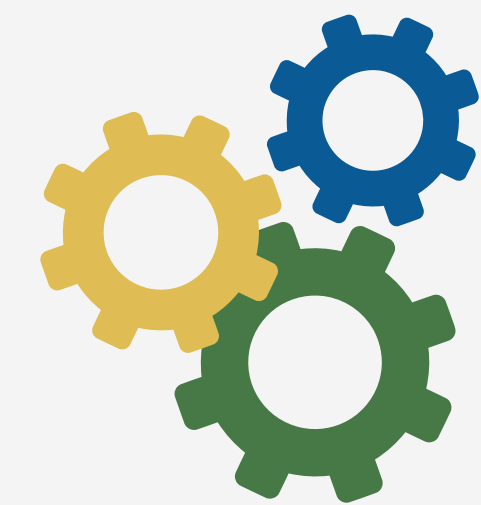
Acompanhar Atendimento

Preencha os campos abaixo para acompanhar a execução do seu atendimento.

Protocolo

Protocolo de Atendimento

ENVIAR SOLICITAÇÃO **VOLTAR PARA TELA INICIAL**



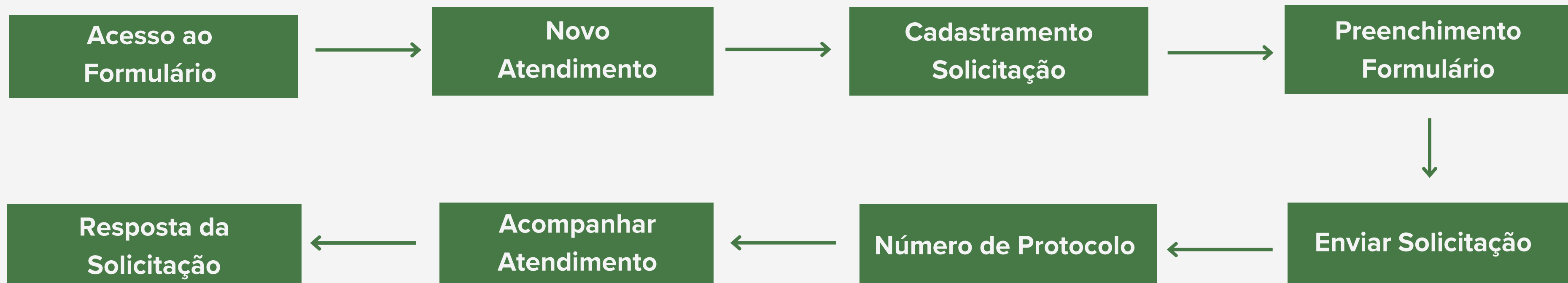


4. ENCERRAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Quando a solicitação for concluída, o status aparecerá como “Finalizado” no sistema. A resposta ao atendimento será enviada para o e-mail informado no formulário. Verifique sua caixa de entrada e, se necessário, a pasta de spam. Caso a resposta não solucione totalmente a demanda, poderá ser aberto um novo atendimento, mencionando o protocolo anterior.



PASSO A PASSO



CONTATO

Em caso de dúvidas, envie um email para:

orcamento@planejamento.rj.gov.br

