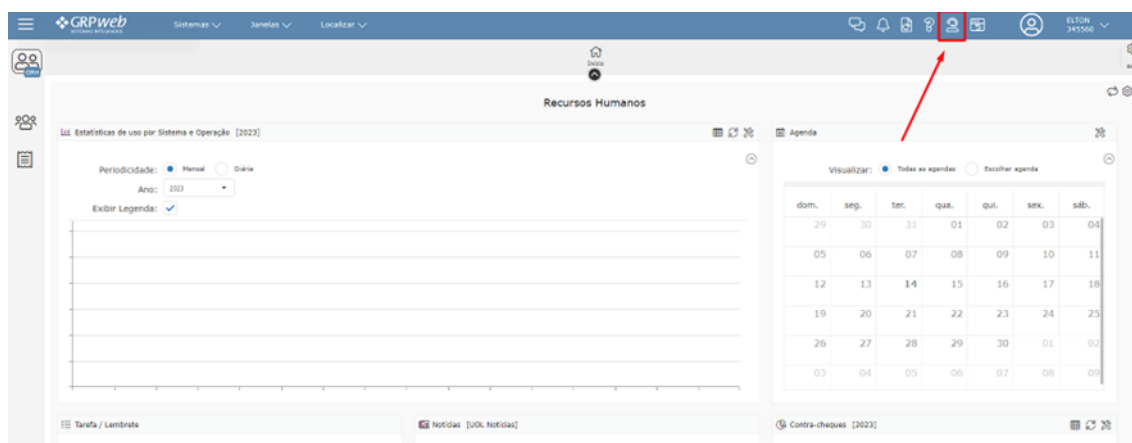


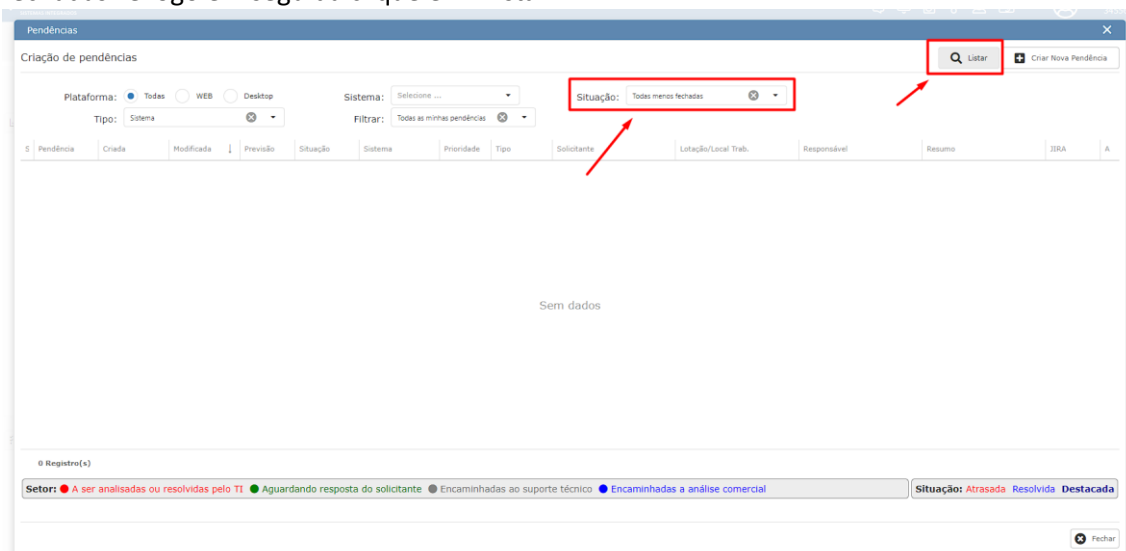
COMO CRIAR E ACOMPANHAR UMA PENDÊNCIA NO SISTEMA

Primeiramente, acesse o link: <https://grp.amparo.sp.gov.br/GRP>

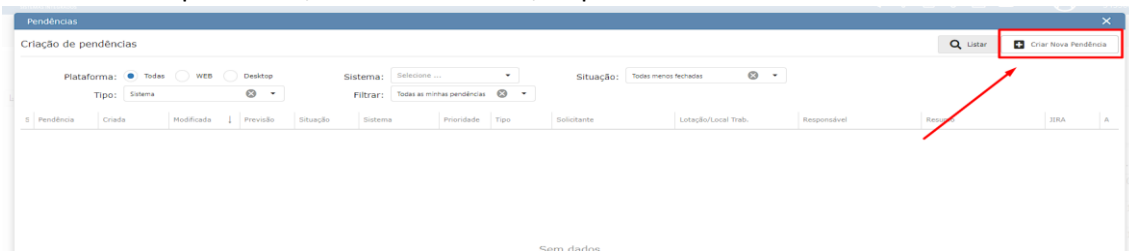
Ao abrir o sistema, clique no ícone de suporte técnico, que se encontra no canto superior direito, perto de seu nome e matrícula.



Para acompanhar e localizar as suas pendências já criadas altere a situação para “Todas menos fechadas” e logo em seguida clique em “Listar”



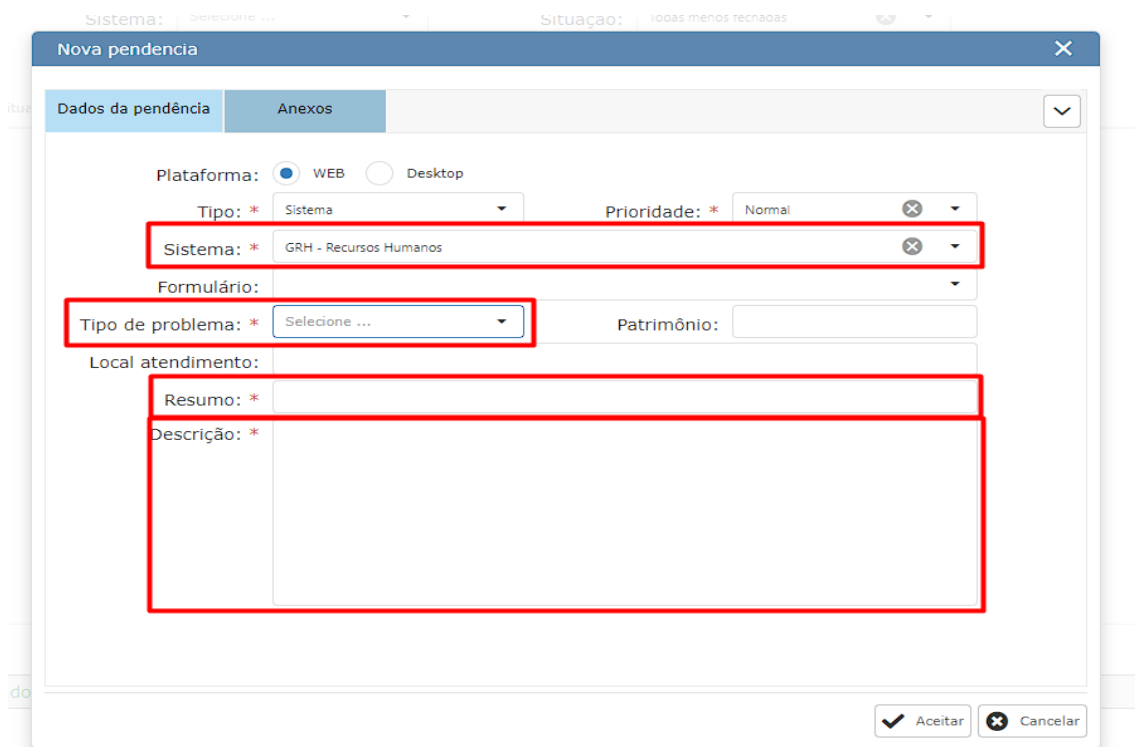
Para criar uma pendência, nessa mesma tela, clique em “Criar Nova Pendência”



The screenshot shows the 'Pendências' interface. At the top right, there is a button labeled 'Criar Nova Pendência' which is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the text instruction above to this button. The interface includes filters for 'Plataforma' (Todas, WEB, Desktop), 'Tipo' (Sistema), 'Sistema' (Selecionar ...), and 'Situação' (Todas menos fechadas). Below these are tabs for 'Pendência', 'Criada', 'Modificada', 'Previsão', 'Situação', 'Sistema', 'Prioridade', 'Tipo', 'Solicitante', 'Lotação/Local Trab.', 'Responsável', 'Resumo', 'JIRA', and 'A'. The main area is currently empty, showing 'Sem dados'.


O sistema irá abrir essa tela e você deve ficar atento a algumas informações:

- 1) Qual plataforma está o sistema desejado: WEB ou Desktop
- 2) **Sistema:** o módulo para qual você irá abrir a pendência
- 3) **Tipo de problema:** Escolha entre Erro de Sistema ou Procedimento Operacional
- 4) **Resumo:** Escreva um breve resumo sobre o que se refere a pendência
- 5) **Descrição:** Aqui você deve escrever detalhadamente qual a situação e o problema para que o suporte possa entender a demanda



The screenshot shows the 'Nova pendência' form. The 'Dados da pendência' tab is active. Fields highlighted with red boxes include: 'Sistema' (set to 'GRH - Recursos Humanos'), 'Tipo de problema' (set to 'Selecione ...'), 'Resumo' (a text input field), and 'Descrição' (a larger text area). Other visible fields include 'Plataforma' (WEB selected), 'Tipo' (Sistema), 'Prioridade' (Normal), 'Formulário', 'Patrimônio', and 'Local atendimento'. At the bottom right are 'Aceitar' and 'Cancelar' buttons.

Na aba ANEXOS é possível anexar imagens e vídeos na pendência.



The screenshot shows the 'ANEXOS' tab of the 'Nova pendência' form. It contains a dashed box with a button labeled 'Selecionar arquivo' and the text '(ou arraste um arquivo aqui)'.

Feito isso, clique em “Aceitar” no canto inferior direita da tela, o sistema irá te redirecionar para a tela de visualização das pendências.



Ao clicar duas vezes sobre a pendência você conseguirá acompanhar os comentários e as movimentações dela.

Procure pelas abas de Último comentário e Histórico da pendência!



É de extrema importância que após abrir uma pendência, seja realizado o acompanhamento da mesma e caso o status fique como resolvido, a próxima etapa é realizar os testes/validações. Se a situação relatada na pendência foi de fato resolvida, clique com o botão direito do mouse sobre a mesma e mude a situação para FECHADA.

