

Prefeitura Municipal de Canoas

NOVO SISTEMA DE MEMORANDOS ONLINE

Manual do Usuário

Índice

1 Vantagens do novo sistema.....	3
2 Memorando individual.....	4
2.1 Criar o conteúdo do memorando.....	4
2.2 Conferir se o conteúdo está correto e concluir.....	7
3 Verificar dados e moderação.....	9
4 Agendamento de ausências.....	10
5 Criação de um grupo de envio.....	11
6 Memorando circular.....	13
6.1 Criar o conteúdo do memorando.....	13
6.2 Conferir se o conteúdo está correto e concluir.....	15

1 Vantagens do novo sistema

O novo sistema de memorandos online foi desenvolvido com base nos fluxos de informação do sistema anterior. Entre as novidades implementadas, destacam-se:

- Atualização visual do sistema.

- Armazenamento no banco de dados Oracle do datacenter da Prefeitura.

- O novo sistema manterá a identificação dos cargos ocupados pelos servidores nos momentos de envio e trâmite de um memorando. Ou seja, caso um servidor envie um memorando e posteriormente tenha sua lotação mod<https://sistemas.canoas.rs.gov.br/memorandos/entrarificada> para outra secretaria, o memorando enviado manterá as informações da lotação do momento do envio.

- Os dados dos servidores são atualizados diretamente a partir da base de dados única da Prefeitura.

- Os grupos de envio para memorandos circulares passam a ser divididos em automáticos, administrados e pessoais. Os grupos automáticos permitem a identificação de funções estratégicas da gestão e são criados diretamente a partir da base de dados única da Prefeitura.

- A inclusão de anexos foi melhorada, permitindo a anexação de vários arquivos por vez, com pré-visualização do documento na área de anexos.

- O arquivo anexado, agora, é identificado tanto na área de anexos do memorando quanto na área do respectivo despacho em que foi incluído.

- A impressão de memorandos foi melhorada para os memorandos circulares para um destino com vários servidores.

2 Memorando individual

2.1 Criar o conteúdo do memorando

Para criar um novo memorando individual, vá até o menu **Criar** e clique no item **Memorando individual**.

MEMORANDOS Criar Consultar Sistema Antigo

Home / Memorandos / Consultar

Memorando Individual
Memorando Circular

Filtrar Memorandos

Protocolo

Tipo de Memorando

Todos

O primeiro campo a ser preenchido é o campo **Assunto**. Não esqueça que esse campo é de preenchimento obrigatório.

Campos com * são obrigatórios.

Memorando Individual

Origem: JOÃO DA SILVA

* Assunto

Solicitação de informações sobre o projeto

Destino

+ Servidor

Depois, você escolherá um servidor como destino do seu memorando individual. Para isso, clique no botão + **Servidor**.

Você poderá procurar o nome do servidor de destino através de vários critérios: **CPF**, **Matrícula**, **Nome** ou **Lotação**. Ao escolher um dos critérios, clique no botão **Buscar**.

Selecionar Destino

CPF Matrícula Nome

Secretaria/Orgão

Diretoria

Unidade

Equipe

Limpar Buscar

Preencha os filtros e clique em 'Buscar'.

Definir Destino

Será preenchida a lista de servidores que atendem ao seu critério. Escolha o servidor desejado e clique em **Definir Destino**.

Unidade

Equipe

Limpar Buscar

A busca retornou 8 resultados

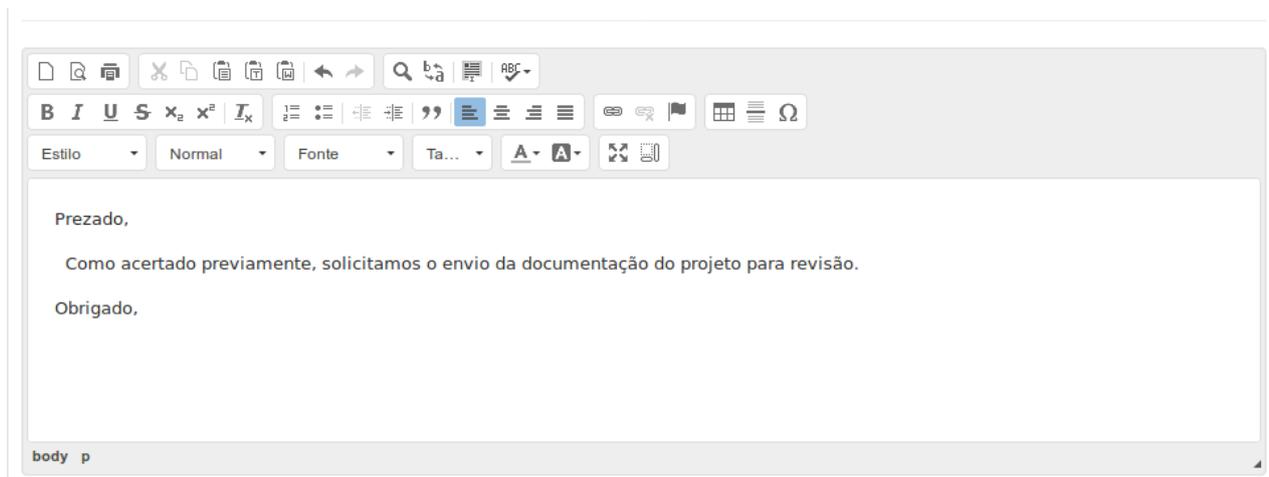
Selecionar	Matrícula	Nome	Lotação
<input checked="" type="radio"/>	-	JEFFERSON MARTINS CARDOSO	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS
<input type="radio"/>	121462	JEFFERSON MATHEUS DAHMER DE CASTRO	JOÃO PALMA DA SILVA
<input type="radio"/>	85189	JEFFERSON WILLY STURM	ARTUR OSCAR JOCHINS

Anterior Próximo

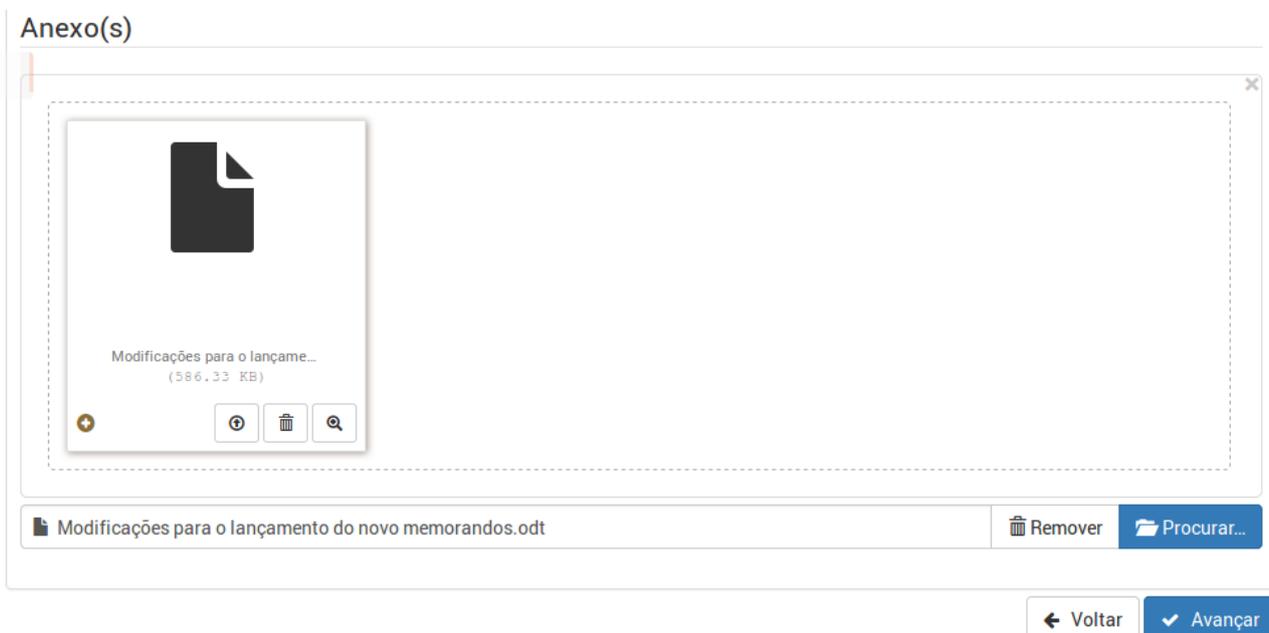
Definir Destino

O nome do servidor aparecerá na seção **Destino**. Lembre-se que o memorando individual é enviado para apenas um servidor por vez.

Na área do conteúdo do memorando, você poderá incluir o seu texto. Alguns recursos de formatação estão disponíveis na barra superior.



É possível, ainda, incluir documentos anexos. Você poderá arrastar um documento até a área de anexos ou inserí-los com o botão **Procurar**.



Ao final da edição do seu memorando, clique em **Avançar** para os próximos passos.

2.2 Conferir se o conteúdo está correto e concluir

Após avançar, você poderá conferir as informações do seu memorando.

Verifique se o destinatário, o assunto, o conteúdo e os anexos estão corretos.

Se alguma correção for necessária, clique no botão **Voltar** para editar seu memorando.

 MEMORANDOS Criar ▾ Consultar Sistema Antigo  Gustavo ▾

Home / Memorando Individual / Confirmar

- Confira se os dados estão corretos.
- Se os dados estiverem corretos, clique o botão CONCLUIR. Neste momento o sistema criará automaticamente um número de protocolo para identificar o memorando.
- Se houver erro(s), se você quiser anexar novos arquivos ou cancelar arquivos já anexados, clique o botão VOLTAR.
- Se o memorando estiver sujeito à moderação, ele apenas chegará a seu(s) destinatário(s) depois de ser aprovado pelo moderador.

Confirmar Memorando Individual

Data: 02/07/2018 13:58:41

Origem: GUSTAVO BUZZATTI PACHECO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS
gustavo.pacheco@canoastec.rs.gov.br

Destino: JEFFERSON MARTINS CARDOSO
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS
jefferson.cardoso@canoastec.rs.gov.br

Assunto: Solicitação de informações sobre o projeto

Se tudo estiver certo, clique no botão **Concluir**.

Somente após o clique no botão **Concluir** é que o número do protocolo será criado. O número do protocolo é muito importante pois é com ele que você poderá localizar facilmente o seu memorando quando precisar.

Home / Memorando Individual / Confirmar

Memorando encaminhado com sucesso

Memorando aguardando moderação de: WAGNER SABINO

Imprimir OK

Memorando Individual

Protocolo: 2018000005 **Data:** 02/07/2018

Destino

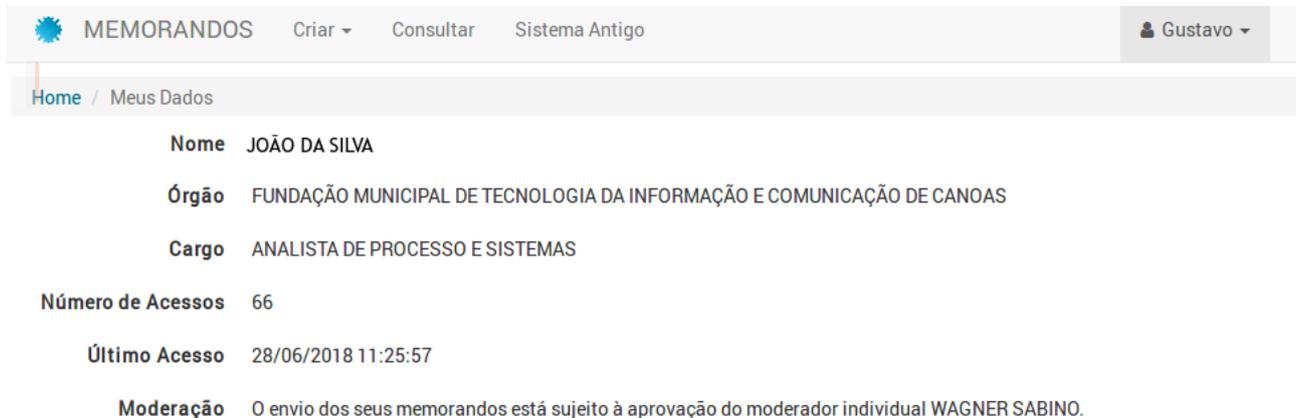
Nome	Matrícula	Orgão/Secretaria
JEFFERSON MARTINS CARDOSO		FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS

Imprimir OK

Na próxima tela, você verá a mensagem “*Memorando encaminhado com sucesso*”. Caso você esteja vinculado a alguma moderação, o nome do seu moderador aparecerá na mensagem “*Memorando aguardando moderação.*” Nesse caso, o seu memorando passará a tramitar somente após a aprovação do moderador.

3 Verificar dados e moderação

Para verificar seus dados no sistema e a sua moderação, vá até o ícone do usuário com o seu nome no canto superior direito e clique no item **Meus Dados**. Serão apresentados seus dados funcionais e, ao final, a sua informação de moderação (se você é moderado individualmente, se o seu setor é moderado ou se você simplesmente não possui moderação).

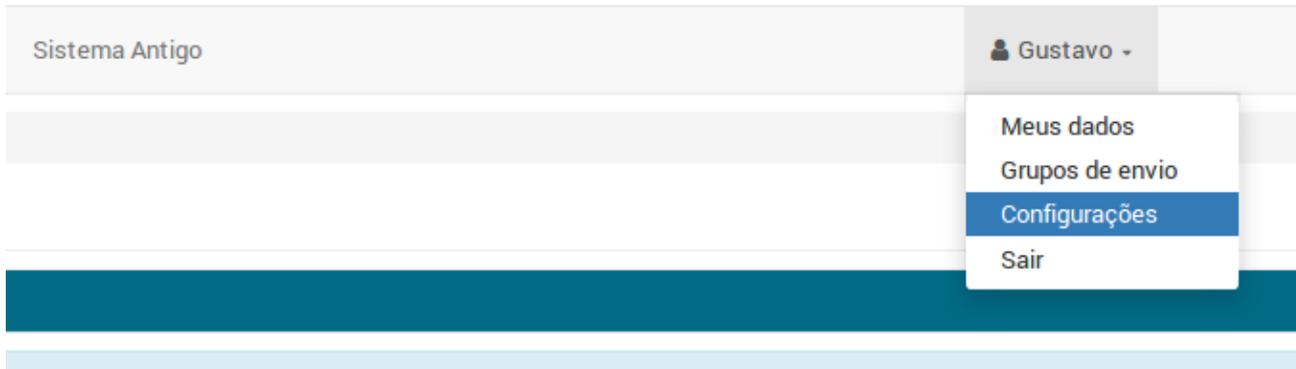


The screenshot shows the user interface of the 'MEMORANDOS' system. At the top, there is a navigation bar with the system name 'MEMORANDOS', a 'Criar' button, a 'Consultar' button, and a 'Sistema Antigo' link. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Gustavo' is displayed with a dropdown arrow. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home / Meus Dados'. The main content area displays the following information:

- Nome** JOÃO DA SILVA
- Órgão** FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS
- Cargo** ANALISTA DE PROCESSO E SISTEMAS
- Número de Acessos** 66
- Último Acesso** 28/06/2018 11:25:57
- Moderação** O envio dos seus memorandos está sujeito à aprovação do moderador individual WAGNER SABINO.

4 Agendamento de ausências

Para agendar uma ausência, vá até o ícone do usuário com o seu nome no canto superior direito e clique no item **Configurações**.



Depois, vá até a seção **Agendamento de Ausências**. Preencha os campos **Data de Saída**, **Data de Retorno** e, opcionalmente, uma **Justificativa**. Por fim, selecione um servidor substituto através do botão **Selecionar Servidor**. O servidor escolhido receberá os seus memorandos nesse período.

Agendamento de Ausências

Agendar Ausência

Informe seus períodos de ausência (férias, licença, etc.) para que outro servidor possa receber os memorandos em seu lugar.

* **Data de Saída** * **Data de Retorno** **Justificativa**

[+ Selecionar Servidor](#)

Nome	Matrícula	Lotação	Excluir
EDUARDO DA SILVA SOUZA	-	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS	

Histórico de Agendamentos

Não houve cadastro de agendamento de ausência até o momento para seu usuário.

[✓ Salvar Configurações](#)

Clique no botão **Salvar Configurações** para finalizar o processo.

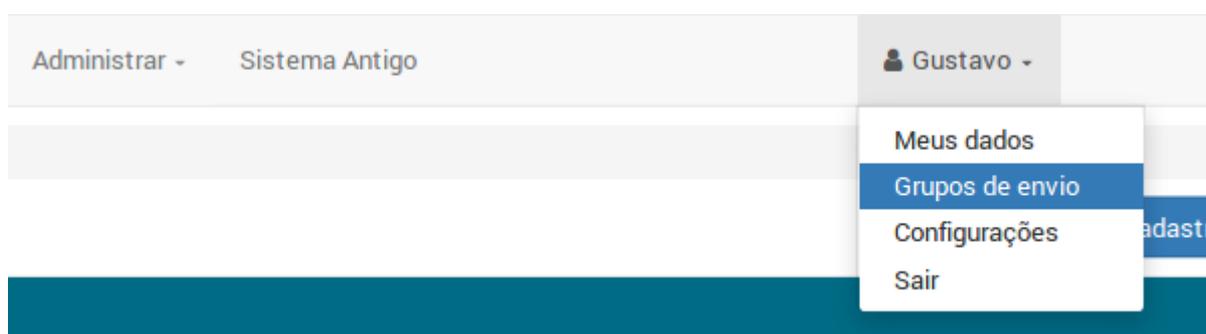
O agendamento criado será apresentado na área abaixo e, caso desejado, poderá ser excluído. Para isso, basta clicar no ícone da lixeira no lado direito do agendamento.

Histórico de Agendamentos				
Data de Saída	Data de Retorno	Nome	Motivo	Ações
31/07/2018	18/08/2018	EDUARDO DA SILVA SOUZA	Férias	

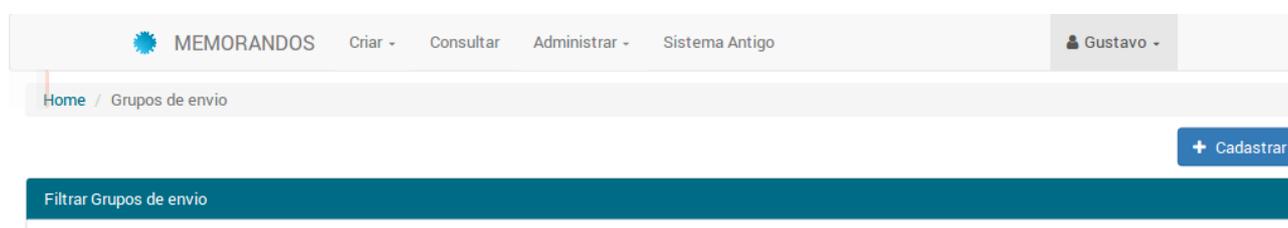
[✓ Salvar Configurações](#)

5 Criação de um grupo de envio

O uso de um grupo pode ser muito útil para o envio de um memorando circular para setores ou servidores específicos. Para criar um grupo de envio, vá até o ícone do usuário com o seu nome no canto superior direito e clique no item **Grupo de Envio**.



Um grupo de envio pode ser criado clicando no botão **Cadastrar**.



Na tela que será exibida, você poderá definir um nome para o grupo, um status (*Ativo/Inativo*) e os componentes, que podem ser setores ou servidores ou, ainda, uma mescla de ambos.

Campos com * são obrigatórios.

Cadastrar/Gerenciar Grupo de Envio

* Nome do Grupo
Destinatários dos memorandos de alerta

* Status:
 Ativo Inativo

Componentes(Servidores/Setores)

[+ Selecionar Servidor](#) [+ Selecionar Setor](#)

Servidor	Matrícula	Lotação	Excluir
JEFFERSON MARTINS CARDOSO		FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS	
MARCELO MOREIRA SCHUNCK		FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE CANOAS	

Nenhum setor adicionado.

[← Voltar](#) [✓ Salvar](#)

Você poderá adicionar servidores ao grupo clicando no botão **Selecionar Servidores**. Será aberta uma nova tela onde é possível filtrar os servidores por critérios como **CPF**, **Matrícula**, **Nome** ou **Lotação**. Clicando em **Buscar**, os servidores que atendem aos critérios serão exibidos na listagem da área inferior.

É possível marcar os servidores que participarão do seu novo grupo marcando cada um deles individualmente na coluna **Selecionar**. Também é possível marcar ou desmarcar todos os servidores com os botões **Marcar Todos** e **Desmarcar Todos**.

Por fim, clicando no botão **Incluir Servidores**, a definição dos servidores componentes do grupo será encerrada.

O sistema voltará para a tela de criação do grupo.

Se você desejar, pode incluir, também, setores no seu grupo de envio. Para isso, clique no botão **Selecionar Setor**. O procedimento será similar ao realizado para os servidores: você poderá selecionar um nível no organograma e marcar os setores desejados.

Ao final, basta clicar em **Selecionar Setores**.

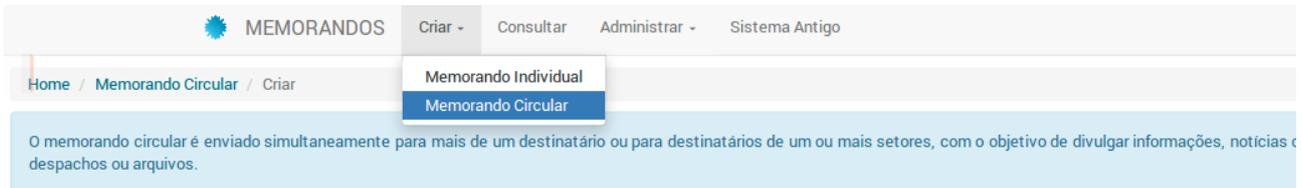
O sistema voltará para a tela de criação do grupo. Você poderá excluir algum componente do grupo clicando no ícone da lixeira da coluna **Excluir**.

Por fim, para criá-lo, bastará clicar em **Salvar**.

6 Memorando circular

6.1 Criar o conteúdo do memorando

Para criar um novo memorando circular, vá até o menu **Criar** e clique no item **Memorando Circular**.



O primeiro campo a ser preenchido é o campo **Assunto**. Não esqueça que esse campo é de preenchimento obrigatório.

O preenchimento da **Data para auto-arquivamento** também é obrigatório. Nessa data, o memorando será arquivado automaticamente.

Campos com * são obrigatórios.

Memorando Circular

Origem: GUSTAVO BUZZATTI PACHECO

* Assunto
Envio de informações técnicas para contratação

* Data para auto-arquivamento
28/07/2018

Agosto 2018

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

+ Servidor + Setor + Grupo de Envio + Toda a instituição

Nenhum usuário adicionado.

Nenhum setor adicionado.

Nenhum grupo de envio adicionado.

Depois, você decide quem são os destinatários do seu memorando circular. Você tem a possibilidade de escolha de servidores, setores, grupos de envio ou toda a Prefeitura. Para isso, use os botões disponíveis nessa seção.

Por exemplo, para enviar um memorando para todos os secretários, clique em **Grupo de Envio**. Será aberta a tela que permitirá a você filtrar a lista de grupos por nome ou por tipo. Escolhendo apenas a opção **Automáticos**, por exemplo, serão exibidos apenas os grupos que são obtidos automaticamente do cadastro único da prefeitura. Clique em **Buscar** para que a lista de grupos seja preenchida.

Você poderá procurar o nome do servidor de destino através de vários critérios: **CPF**, **Matrícula**, **Nome** ou **Lotação**. Ao escolher um dos critérios, clique no botão **Buscar**.

Será preenchida a lista de servidores que atendem ao seu critério. Escolha o servidor desejado e clique em **Definir Destino**.

Outro cenário possível é o envio de um memorando circular para todos os servidores da Prefeitura. Para isso, basta selecionar o botão + **Toda a Instituição**. Nesse caso, o memorando será enviado para todos os servidores.

Setor	Excluir
Toda a instituição	

O nome do servidor ou do setor aparecerá na seção **Destino**. Lembre-se que o memorando circular pode ser enviado para vários destinos.

Na área do conteúdo do memorando, você poderá incluir o seu texto. Alguns recursos de formatação estão disponíveis na barra superior.

É possível, ainda, incluir documentos anexos. Você poderá arrastar um documento até a área de anexos ou inserí-los com o botão **Procurar**.

Modificações para o lançamento...
(586.33 KB)

Modificações para o lançamento do novo memorandos.odt

Remover Procurar...

Voltar Avançar

Ao final da edição do seu memorando, clique em **Avançar** para os próximos passos.

6.2 Conferir se o conteúdo está correto e concluir

Após avançar, você poderá conferir as informações do seu memorando.

Verifique se o destinatário, o assunto, o conteúdo e os anexos estão corretos.

The screenshot shows the 'MEMORANDOS' system interface. At the top, there are navigation links: 'Criar', 'Consultar', 'Administrar', and 'Sistema Antigo'. The user 'Gustavo' is logged in. The breadcrumb trail is 'Home / Memorando Circular / Confirmar'. A light blue box contains instructions: 'Confira se os dados estão corretos.', 'Se os dados estiverem corretos, clique o botão CONCLUIR. Neste momento o sistema criará automaticamente um número de protocolo para identificar o memorando.', 'Se houver erro(s), se você quiser anexar novos arquivos ou cancelar arquivos já anexados, clique o botão VOLTAR.', and 'Se o memorando estiver sujeito à moderação, ele apenas chegará a seu(s) destinatário(s) depois de ser aprovado pelo moderador.' Below this are two buttons: 'Voltar' and 'Concluir'. A table titled 'Confirmar Memorando Circular' displays the following data:

Data de Criação	04/07/2018 15:39:22
Data para auto-arquivamento	28/07/2018 23:59:59

Se alguma correção for necessária, clique no botão **Voltar** para editar seu memorando.

Se tudo estiver certo, clique no botão **Concluir**.

Somente após o clique no botão **Concluir** é que o número do protocolo será criado. O número do protocolo é muito importante pois é com ele que você poderá localizar facilmente o seu memorando quando precisar.

The screenshot shows the 'Resultado' screen. The breadcrumb trail is 'Home / Memorando Circular / Resultado'. A green box displays the message 'Memorando encaminhado com sucesso'. Below it, a light blue box indicates 'Memorando aguardando moderação de: WAGNER SABINO'. At the bottom right are two buttons: 'Imprimir' and 'OK'. A table titled 'Memorando Circular' displays the following data:

Protocolo	2018000007
Data de criação	04/07/2018
Data para auto-arquivamento	28/07/2018
Assunto	Envio de informações técnicas para contratação

Na próxima tela, você verá a mensagem “*Memorando encaminhado com sucesso*”. Caso você esteja vinculado a alguma moderação, o nome do seu moderador aparecerá na mensagem “*Memorando aguardando moderação.*” Nesse caso, o seu memorando passará a tramitar somente após a aprovação do moderador.