



Sistema de Gestão de Expediente e Despachos



Implementação do Sistema de Gestão de Expedientes e Despachos

Manual do Utilizador - Secretaria e Correspondência

Ver 2.0

15 DeAbril de 2015

Índice

| | |
|---|----|
| Tela de login..... | 2 |
| Menu | 3 |
| Alteração de senha | 3 |
| Criação de um Expediente..... | 5 |
| Ver Expedientes Recebidos | 9 |
| Transcrever Despacho | 10 |
| Acompanhamento de expedientes enviados..... | 11 |
| Encaminhamento do Expediente pela secretaria do DAPDI | 13 |

Tela de login

No browser, digite o endereço <http://sistemas.uem.mz/SIGE/> ou abra a pagina da UEM

<http://www.uem.mz/>
e clique no link **Sistemas**.



Sistemas da UEM



Sistema de Gestão de Contas Bancárias



Sistema de Gestão de Expediente e Despachos

(2)

(1) – Clicar no link Sistemas;

(2) – Clicar no link Sistema de Gestão de Expediente e Despachos;

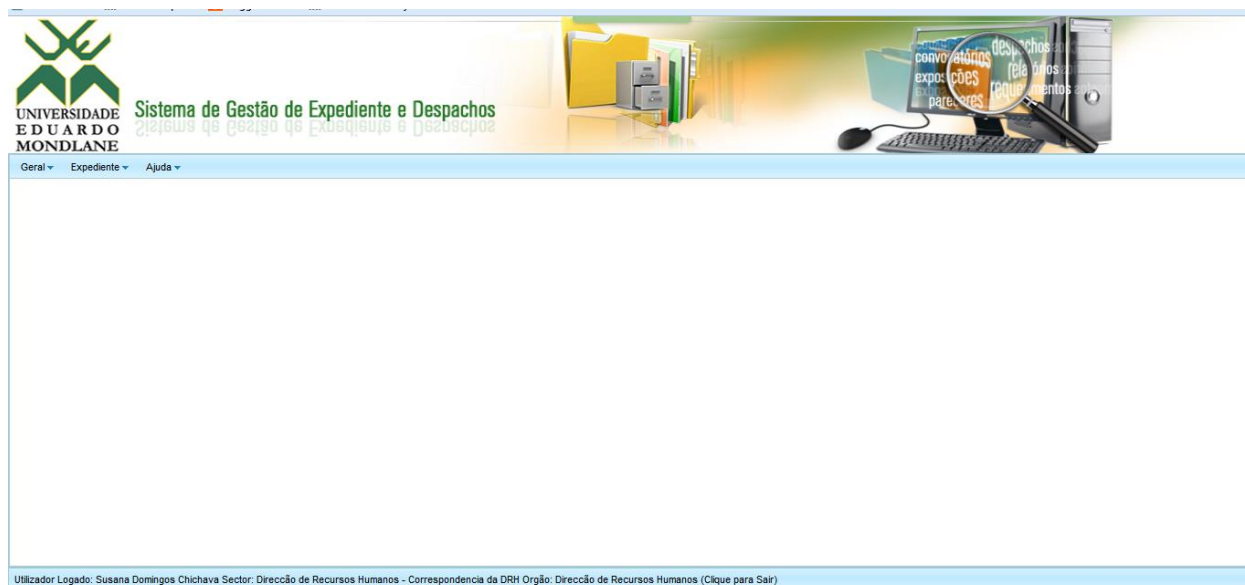
Neste ecrã o utilizador devera introduzir o seu nome de utilizador e a sua senha de modo que tenha acesso das funcionalidades do sistema.

| Aceder ao Sistema | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Utilizador | <input type="text"/> |
| Senha | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="Entrar"/> | |

© Todos [Direitos](#) Reservados - [Universidade](#) Eduardo Mondlane 2013

Menu

Depois de introduzir UserName e Password o utilizador tem o acesso ao seguinte ecrã:



Nela o utilizador tem as seguintes funcionalidades:

- Alterar senha;
- Criar um expediente;
- Ver expedientes submetidos;
- Ver Expedientes recebidos

Se houver necessidade de enviar um expediente por via de um intermediário (DAPDI), no menú existe a opção *Encaminhar*.

A seguir descreve-se como são realizadas estas actividades

Alteração de senha

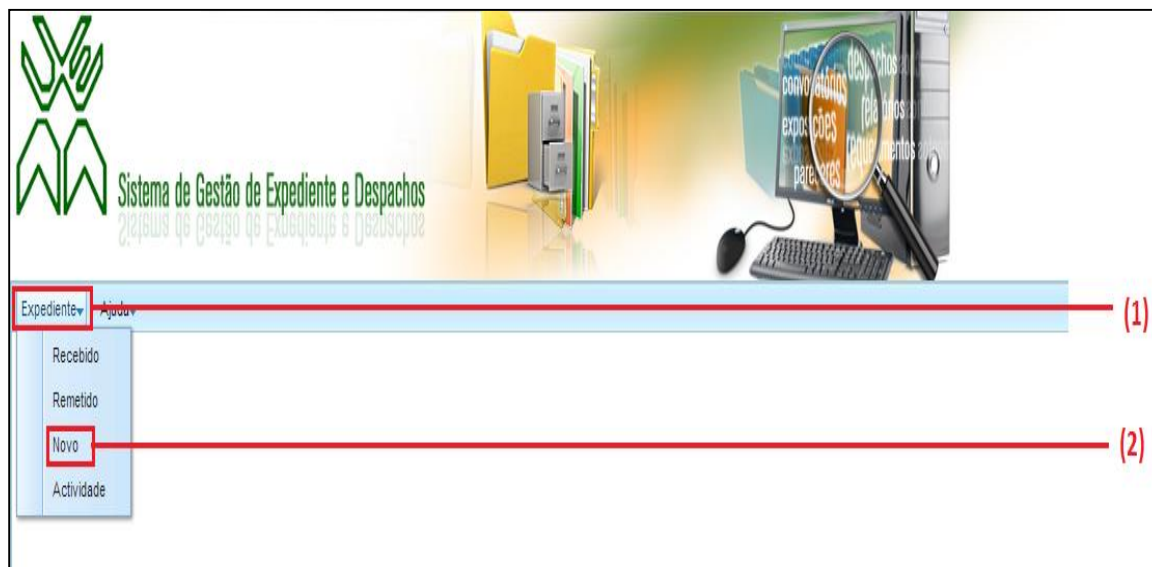
Para alterar a senha deve clicar em **Geral – Utilizador – Alterar Senha** depois de clicar em Alterar senha será apresentado um ecrã como se ilustra a seguir:

| Alterar Senha | |
|--|----------------------|
| Senha Actual | <input type="text"/> |
| Nova Senha | <input type="text"/> |
| Confirmação da nova Senha | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Alterar"/> | |

Neste ecrã deves introduzir a tua senha actual e no segundo campo definir uma nova senha e no terceiro campo confirmar a nova senha ou seja digitar novamente a senha actual. E finalmente clicar no Botão alterar de modo a guardar as alterações efectuadas.

Criação de um Expediente

Para criar um novo expediente o usuário deve clicar em expediente e em seguida novo, a seguir é ilustrado este cenário.



(1) – Clicar no Botão expediente;

(2) – Clicar no Botão novo.

Depois de clicar no Botão novo será mostrado o seguinte ecrã

The screenshot shows a software window titled "Adicionar Expediente". At the top, there is a "Tipo" section with three radio buttons: "Interno" (selected), "Externo - Saída", and "Externo - Entrada". Below this are several input fields: "Assunto" (text), "Data de Documento" (calendar icon), "Prioridade" (dropdown), "Confidencial" (checkbox), "Expediente Externo" (dropdown), and "Categoria" (dropdown). A tabbed interface below has "Destinatários" selected. The main area contains a table with columns: "Tipo de Orgão", "Orgão", "Tipo de Tarefa", "Via Intermediário?", and "Opções". At the bottom right, there are two buttons: "Adicionar" (with a green checkmark) and "Registrar" (with a green checkmark). A "Via intermediário" checkbox is also present.

De forma a tornar mais perceptível o ecrã será dividido em 4 secções e a seguir será explicada de forma detalhada cada secção.

This screenshot is identical to the one above but includes red annotations. Red boxes highlight four specific areas, labeled (1) through (4) on the right side of the window. (1) points to the "Tipo" radio button group. (2) points to the "Assunto", "Data de Documento", "Prioridade", "Confidencial", "Expediente Externo", and "Categoria" fields. (3) points to the "Destinatários" tabbed area and the table below it. (4) points to the "Registrar" button at the bottom right.

- (1) Nesta secção deve se indicar o tipo de expediente (interno ou externo, considera-se como sendo expediente interno como sendo todo expediente criado num órgão da UEM para um outro órgão dentro da UEM. E expediente Externo como sendo todo expediente criado num órgão dentro da UEM para uma organização fora da UEM (Externo de saída) ainda todo expediente criado numa organização fora da UEM para um órgão da UEM (externo de entrada));
- (2) Nesta secção deve-se preencher os dados do expediente;
- (3) Esta secção é subdividida em 2 partes, uma relativa ao destinatário do expediente e a outra relativa ao anexo do mesmo

(3.1) Destinatário

(3.1.1) (3.1.2) (3.1.3) (3.1.4)

(3.1.1) - deve se indicar o tipo de órgão a que se destina o expediente;

(3.1.2) – escolher o órgão;

(3.1.3) – indicar a tarefa (por exemplo arquivar, parecer, despacho);

(3.1.4) – indicar se deve passar por uma via intermediária ou não isto é no caso de se pretender que o expediente seja enviado para o DAPDI e o DAPDI faça o reenvio para o destinatário final.

Finalmente clicar no botao adicionar para adicionar a informação do destinatario.

É de salientar que o mesmo expediente pode ser enviado a um ou varios destinatários, caso haja necessidade de adicionar mas destinatarios deve-se repetir os passos 3.1.1 à 3.1.4 descritos acima.

(3.2) Anexo

depois do procedimento dos passos descritos no ponto (3.1) segue-se o preenchimento dos dados do anexo (caso necessário).

(3.2.1)- neste campo indica-se a data em que o expediente é submetido;

(3.2.2) – neste campo coloca-se o assunto;

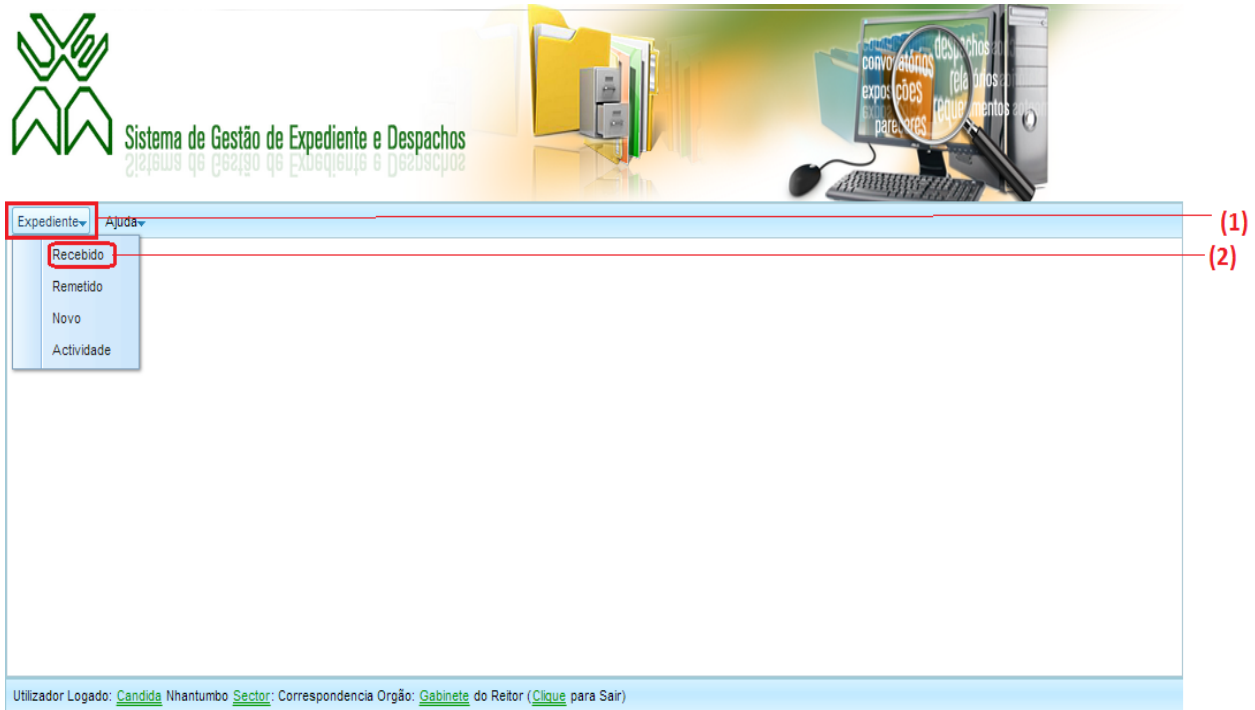
(3.2.3) – clicar no Botao capturar para carregar o ficheiro do anexo;

(3.2.4) – clicar no Botão adicionar para adicionar informação do anexo.

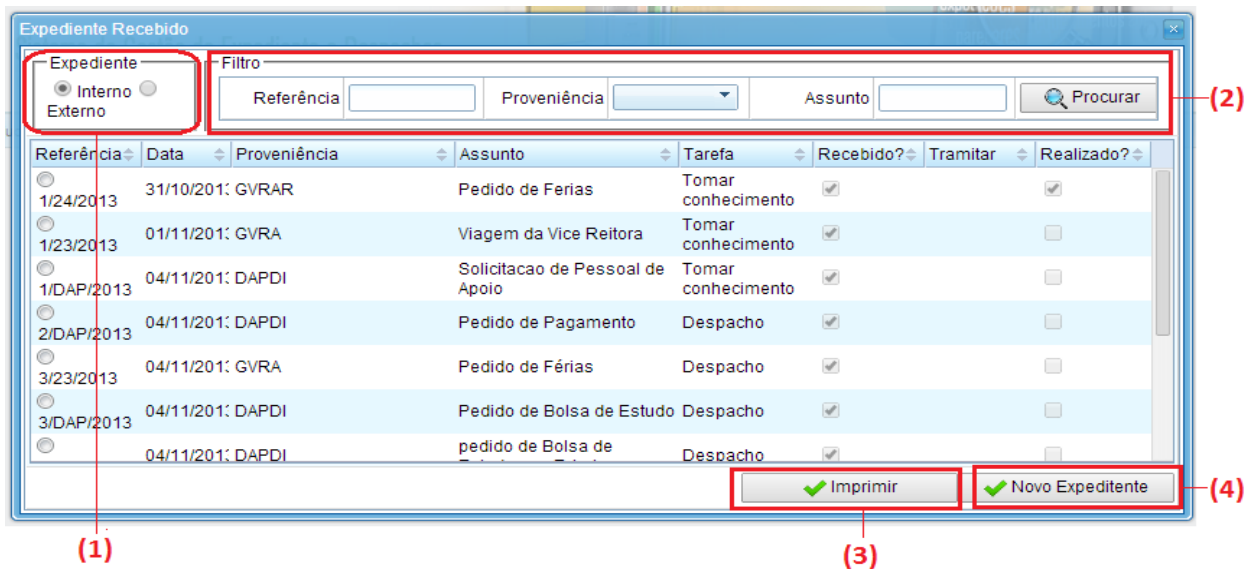
(4)- finalmente Clicar no Botão registrar para o submeter o registo do expediente.

Ver Expedientes Recibidos

Para ver os expedientes enviados deve clicar **expediente (1)** → **Recibidos (2)** como é ilustrado no ecrã a seguir:



Após clicar em recibidos, será mostrado um ecrã com todos os expedientes recibidos como ilustra a seguinte figura:



Legenda:

- (1) – Escolhe-se a proveniência do expediente (que pode ser interno ou externo);
- (2) – No caso em que há necessidade de ver expediente específicos pode usar-se qualquer um dos parâmetros (referencia, proveniência ou assunto) e filtrar, para tal indica-se o parâmetro e de seguida clica-se em pesquisar;
- (3) - No caso em que há necessidade de imprimir;
- (4) – Caso haja necessidade de criar novo expediente.

Transcrever Despacho

Primeiro deve-se seguir os passos descritos acima de modo a ver o expediente que se pretende tramitar.

Para acusar a recepção do documento deve clicar na linha correspondente ao expediente no Botão que aparece na coluna **Recebido?** E na caixa de dialogo que aparecer a posterior clicar em sim.

Para dar o seu parecer ou seja realizar a sua tarefa deve clicar em tramitar de seguida lhe será apresentada uma tela para inserir alguns dados. A seguir é ilustrado este cenário.

| | | | |
|-------------------|---|-----------------|--------------------------|
| Referência | 9/DAP/2013 | Data de Entrada | 18/Nov/2013 |
| Assunto | Pedido de assessoria na Quisição de Equipamento Informatico | | |
| Proveniência | DAPDI | | |
| Data de Documento | 18/Nov/2013 | Confidencial | <input type="checkbox"/> |
| Prioridade | Urgente | Categoria | Despacho |
| Despacho | Tomar conhecimento | | |

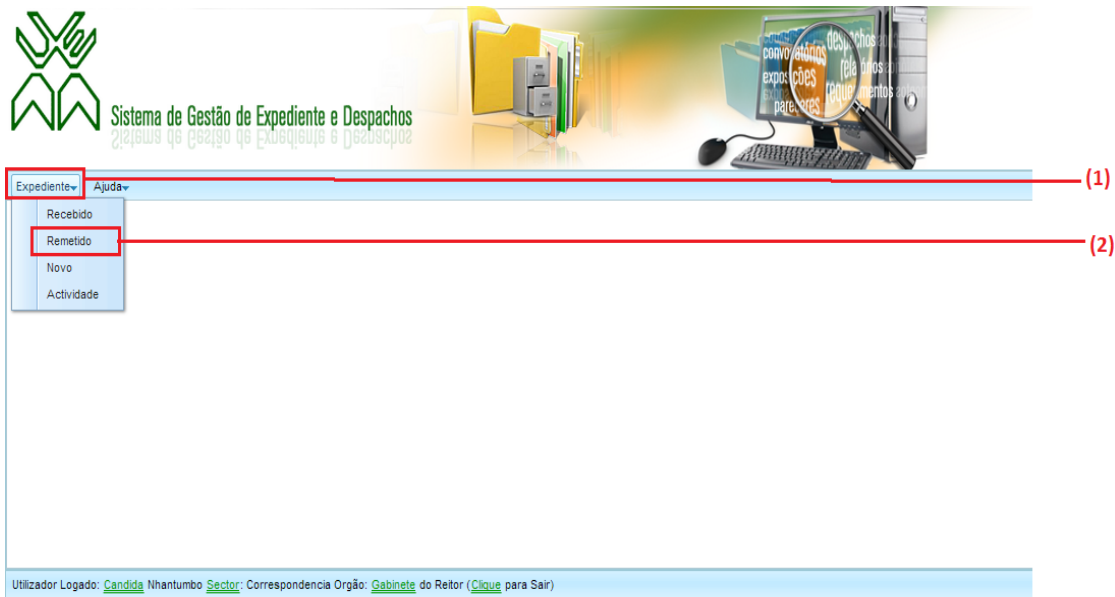
| Tramitação | | | |
|------------|-----------|---------|--------|
| Data | Descrição | Parecer | Opções |
| | | | |

Adicionar

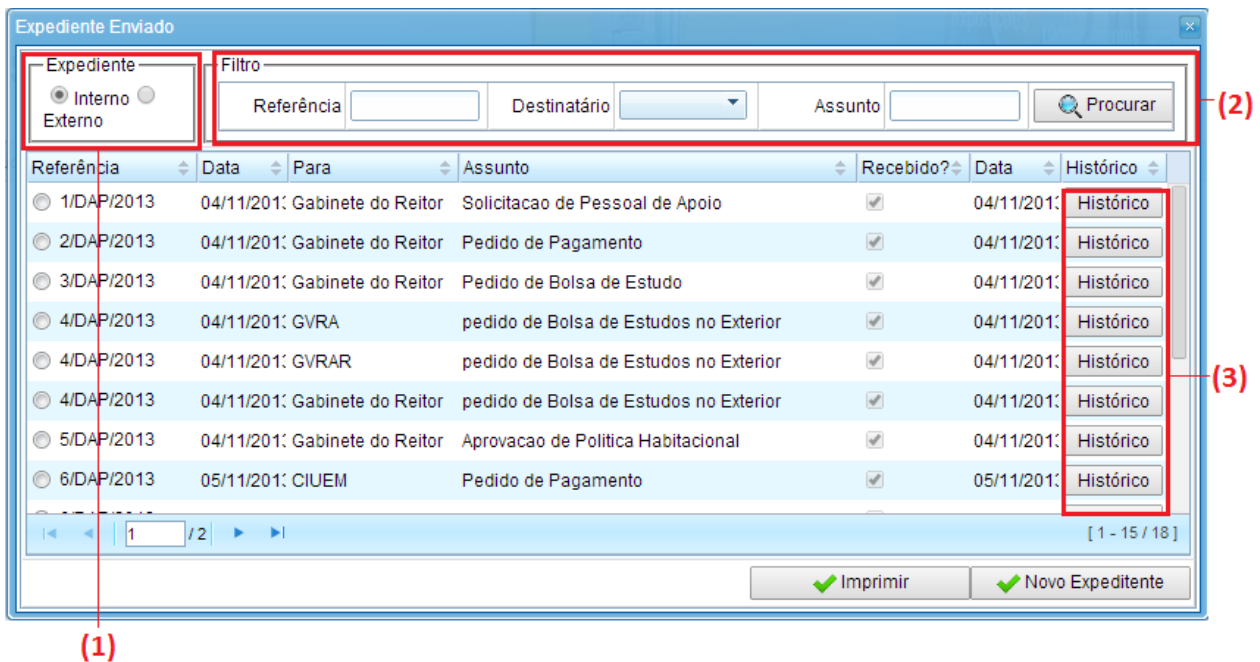
Neste ecrã deve adicionar a data a descrição bem como o parecer e por fim clicar no Botão adicionar.

Acompanhamento de expedientes enviados

Para ver os expedientes enviados deve clicar **expediente (1)** → **Remetido (2)** como é ilustrado no ecrã a seguir:



Após clicar em remetido será mostrado um ecrã com todos os expedientes enviados como é ilustrado seguir:



- (1) – Escolhe-se a proveniência do expediente (que pode ser interno ou externo, considera-se expediente interno como sendo aquele criado num órgão da UEM para um outro órgão da UEM. Expediente externo é aquele criado num órgão da UEM para uma outra instituição (Ministérios, Escolas, etc);
- (2) – No caso em que há necessidade de ver expediente específicos pode usar-se qualquer um dos parâmetros (referencia, proveniência ou assunto) e filtrar, para tal indica-se o parâmetro em seguida clica-se em pesquisar;
- (3) – Para ver o andamento do expediente ou seja o que foi feito ou o que esta sendo feito deve-se clicar no histórico, na linha correspondente ao expediente em causa e a seguir será mostrada uma tela indicando todas as actividades exercidas sobre o mesmo. A tela abaixo ilustra o cenário após um Click no Botão histórico dum expediente.

Histórico do Expediente

| | | | |
|-------------------|--|-----------------|--------------------------|
| Referência | M/DAP/2013 | Data de Entrada | Nov 4, 2013 |
| Assunto | pedido de Bolsa de Estudos no Exterior | | |
| Proveniência | DAPDI | | |
| Data de Documento | Nov 4, 2013 | Confidencial | <input type="checkbox"/> |
| Prioridade | Normal | Categoria | Exposicao |
| Despacho | Despacho | | |

Destinatários

| Orgão | Tipo Tarefa | Recebido? | Realizado? |
|--|-------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> GVRA | Despacho | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> GVRAR | Despacho | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> Gabinete do Reitor | Despacho | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

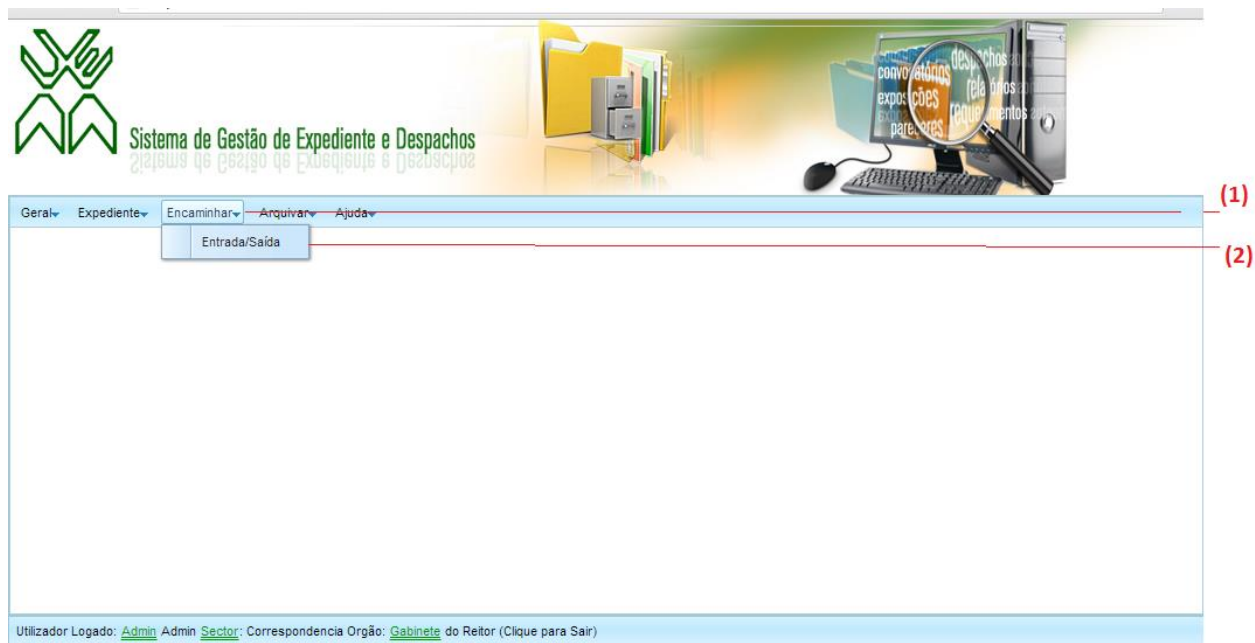
Eventos

| Data | Tipo de Evento | Descrição | Sector | Utilizador |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|
| <input type="radio"/> 04/11/2013 | Segmento/cumprimento/feedback | Em análise | Secretariado do GVRA | Nhama, Mineja |
| <input type="radio"/> 06/11/2013 | Despacho | Autorizado | Secretariado do GVRA | Nhama, Mineja |
| <input type="radio"/> 09/01/2014 | Parecer | Para conhecimento de V.Excia | Secretariado GVRAR | Gove, Yolanda Gabriel |

Como pode ser visto neste ecrã, na secção destinatários são mostrados os documentos que foram enviados e na secção eventos o que está sendo feito.

Encaminhamento do Expediente pela secretaria do DAPDI

Para encaminhar um expediente deve clicar em **Encaminhar- Entrada/Saida** como é ilustrado abaixo:



Depois de clicar em Entrada/saída será mostrado o seguinte ecrã

Filtro

Proveniência Destino Período de até

| Referência | Data | Proveniência | Destino | Recepção | Data da Rec | Envio | Data de Envio |
|----------------------------------|------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|---------------|
| <input type="radio"/> 1/RT/2013 | 05/11/2013 | Gabinete do Reitor | DAPDI | <input checked="" type="checkbox"/> | 04/11/2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | 04/11/2013 |
| <input type="radio"/> 1/23/2013 | 01/11/2013 | GVRA | Gabinete do Reitor | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="radio"/> 2/23/2013 | 31/10/2013 | GVRA | DAPDI | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="radio"/> 2/RT/2013 | 03/11/2013 | Gabinete do Reitor | GVRA | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 |
| <input type="radio"/> 3/RT/2013 | 03/11/2013 | Gabinete do Reitor | GVRA | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 |
| <input type="radio"/> 6/DAP/2013 | 05/11/2013 | DAPDI | CIUEM | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 |
| <input type="radio"/> 8/DAP/2013 | 18/11/2013 | DAPDI | CIUEM | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 |
| <input type="radio"/> 9/DAP/2013 | 18/11/2013 | DAPDI | CIUEM | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | 18/11/2013 |
| <input type="radio"/> 3/DAP/2014 | 05/02/2014 | DAPDI | CIUEM | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="radio"/> 2/RT/2014 | 05/02/2014 | Gabinete do Reitor | DAPDI | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="radio"/> 4/CI/2014 | 10/02/2014 | CIUEM | DAPDI | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

Caso se pretenda visualizar um expediente específico, pode ser feito mediante o uso de qualquer um dos parâmetros (referencia, proveniência ou assunto) e filtrar. Para tal indica-se o parâmetro, em seguida clica-se em pesquisar;

Para acusar a recepção do documento deve clicar no Botão que aparece na coluna **Recebido** Na linha correspondente ao expediente, e na caixa de dialogo que aparecer a posterior clicar em sim.

Para notificar o destinatário do expediente, deve clicar no Botão que aparece na coluna **Envio**, na linha correspondente ao expediente, e na caixa de dialogo que aparecer a posterior, clicar em sim.