



Sistema de Gestão de Expediente e Despachos



# Implementação do Sistema de Gestão de Expedientes e Despachos

Manual do Utilizador – Director

---

Ver 1.0

30 De Janeiro de 2014

## Índice

Tela de login.....	3
Menu .....	3
Criação de um Expediente .....	5
Acusar Recepção do Expediente .....	9
Realização de actividades .....	10
Atribuição de tarefa .....	10
Acompanhamento de expedientes .....	12

## Tela de login

No browser, digite o endereço <http://expediente.uem.mz/SIGE/>

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



The screenshot shows a login form titled "Aceder ao Sistema". It contains two input fields: "Utilizador" (Username) and "Senha" (Password), followed by an "Entrar" (Login) button. The form is set against a background with a green logo of two hands and the text "SISTEMA DE GESTÃO DE EXPEDIENTE E DESPACHOS". At the bottom, there is a copyright notice: "© Todos Direitos Reservados - Universidade Eduardo Mondlane 2013".

## Menu

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



The screenshot displays the main interface of the system in a web browser. The address bar shows "expediente.uem.mz/SIGE/index.zul". The header features the system's logo and name, "Sistema de Gestão de Expediente e Despachos", along with a decorative banner showing folders and a computer monitor. Below the header is a navigation menu with "Geral", "Expediente", and "Ajuda" options. The main content area is currently empty.

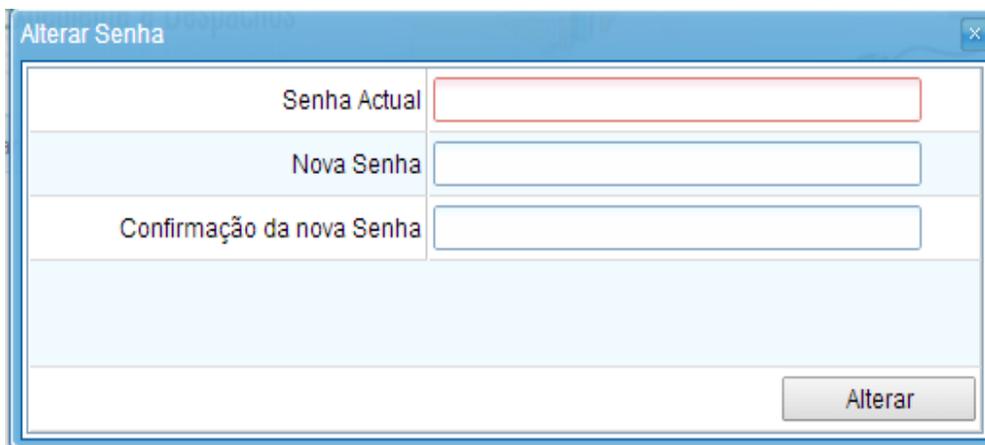
Nele o utilizador tem as seguintes funcionalidades:

- ❖ Alteração da senha;
- ❖ Criação de expediente;
- ❖ Acusar a recepção do expediente;
- ❖ Tramitar expediente;
- ❖ Emitir parecer;
- ❖ Ver Histórico.

A seguir descreve-se como é feita cada uma destas actividades.

### Alteração da 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:



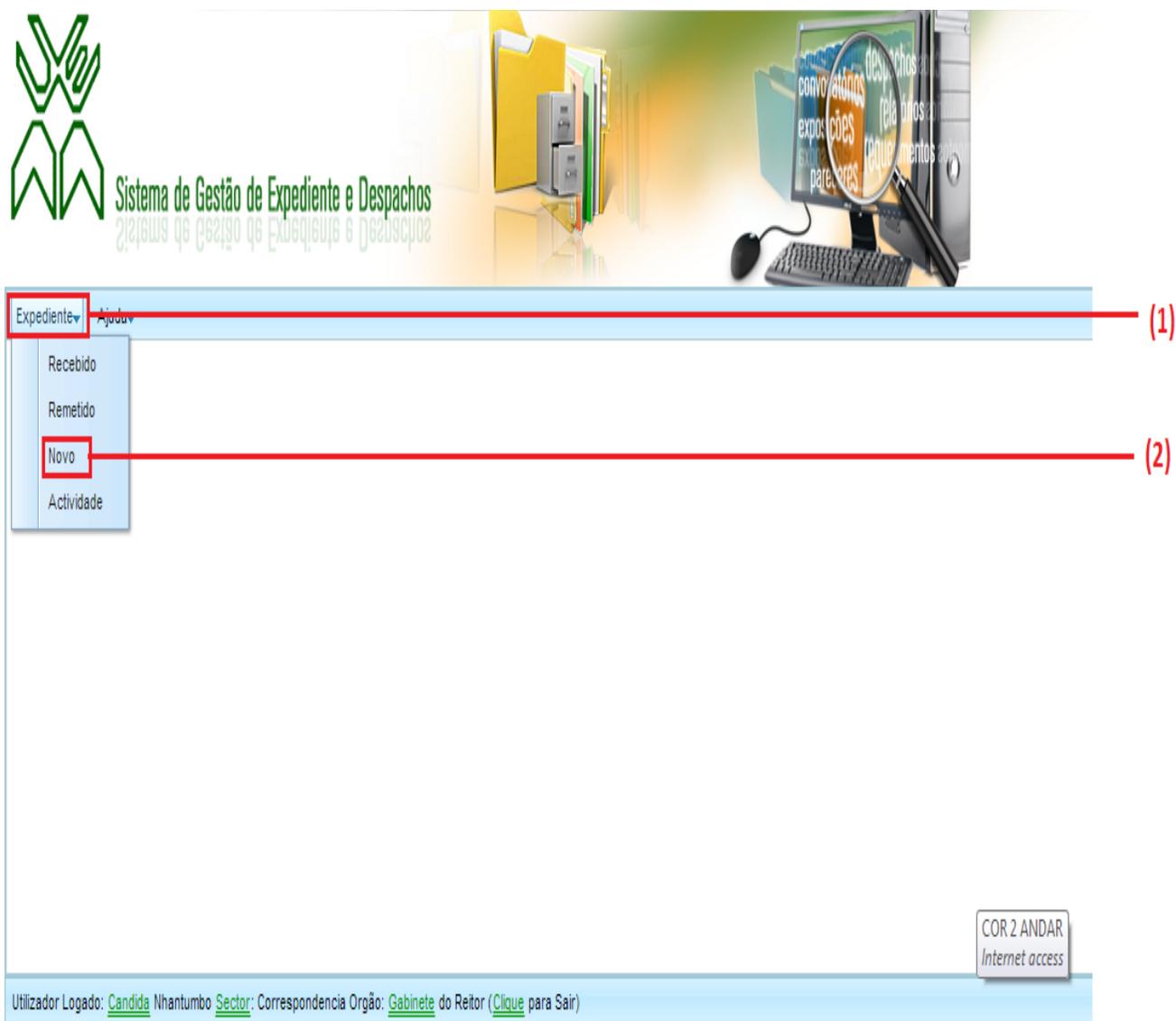
Label	Input Field
Senha Actual	<input type="text"/>
Nova Senha	<input type="text"/>
Confirmação da nova Senha	<input type="text"/>

Alterar

Neste ecrã deves introduzir a sua senha actual e no segundo campo definir uma nova senha e no terceiro campo confirmar a nova senha ou seja digitar novamente a nova senha. 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 has "Destinatários" selected over "Anexos". The "Destinatários" section contains a table with columns: "Tipo de Orgão", "Orgão", "Tipo de Tarefa", "Via Intermediário?", and "Opções". At the bottom, there are three dropdown menus, a checkbox for "Via intermediário", and two buttons: "Adicionar" (with a green checkmark) and "Registrar" (with a green checkmark).

De forma a torna mas 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. A red box labeled (1) encloses the "Tipo" radio button area. A larger red box labeled (2) encloses the "Assunto", "Data de Documento", "Prioridade", "Confidencial", "Expediente Externo", and "Categoria" fields. A third red box labeled (3) encloses the entire "Destinatários" section, including the table and the "Via intermediário" checkbox. A fourth red box labeled (4) encloses the "Registrar" button.

- (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)

(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 passar por uma via intermediária ou não, mediante um click no botão caso seja por via intermediária.

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

É de salientar que o mesmo expediente pode ser adicionado a um ou vários destinatários, caso haja necessidades de adicionar mas destinatários 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, a seguir e ilustrado e posteriormente descrito os procedimentos:

(3.2)

(3)

(3.2.1)

(3.2.2)

(3.2.3)

(3.2.4)

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

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

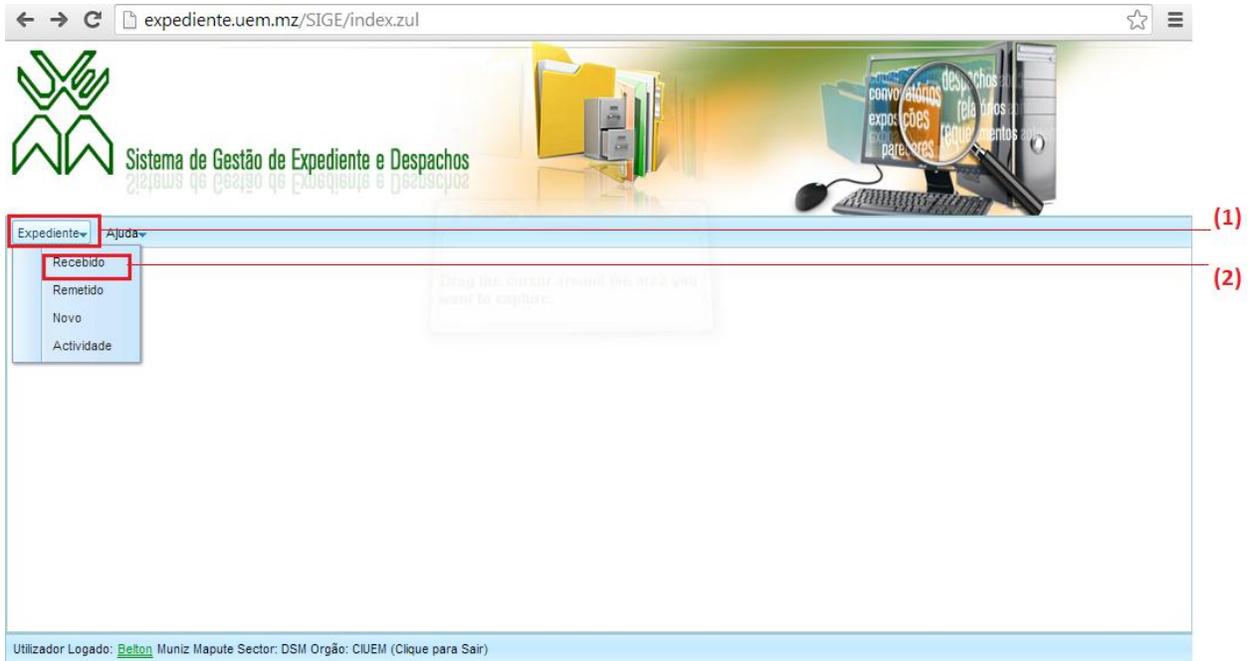
(3.2.3) – clicar no botão capturar para carregar o ficheiro do anexo;

(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.

## Acusar Recepção do Expediente

Para acusar a recepção do expediente o utilizador devera clicar em **Expediente – Recebido** como é ilustrado na figura abaixo:



Depois clicar em recebidos será mostrado o seguinte ecrã:

Referência	Data	Proveniência	Assunto	Tarefa	Recebido?	Tramitar	Realizado?
6/DAP/2013	05/11/2013	DAPDI	Pedido de Pagamento	Despacho	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
5/RT/2013	07/11/2013	Gabinete do Reitor	Teste	Tomar conhecimento	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
5/RT/2013	07/11/2013	Gabinete do Reitor	Teste	Tomar conhecimento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
6/RT/2013	01/11/2013	Gabinete do Reitor	Teste	Arquivar	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
7/RT/2013	01/11/2013	Gabinete do Reitor	Teste	Tomar conhecimento	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
7/DAP/2013	06/11/2013	DAPDI	Pedido de Estagio	Despacho	<input checked="" type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
	12/11/2013	Gabinete do Reitor	pedido de Ferias	Despacho	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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.

### Realização de actividades

Depois de acusar a recepção do expediente pode se dar parecer em relação ao mesmo, para tal deve clicar em tramitar e de seguida lhe será apresentada uma tela para inserir alguns dados. A seguir é ilustrado o cenário após clicar no botão tramitar.

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		

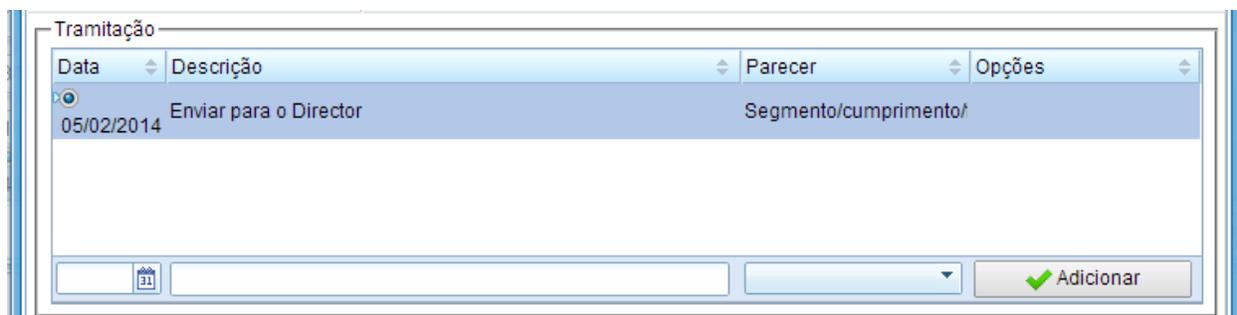
Data	Descrição	Parecer	Opções

Adicionar

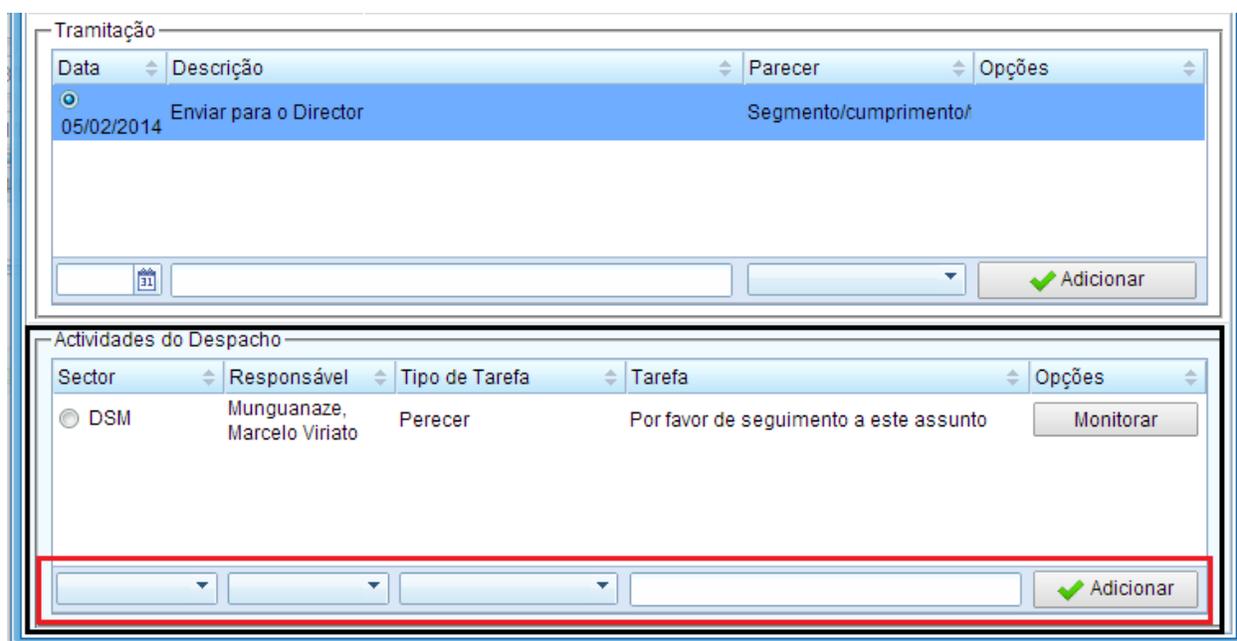
Neste ecrã deve se adicionar a data a descrição bem como o parecer e por fim clicar no Butão adicionar.

### Atribuição de tarefa

Após adicionar os parâmetros necessários e clicar em adicionar do passo anterior, será mostra uma tela como a seguir se ilustra:



Para encarregar alguém a realização da tarefa deve se clicar sobre o parecer, e em seguida será mostrada um ecrã para indicar os dados da pessoa que deseja encarregar. A seguir ilustra-se um cenário depois de Clicar sobre o parecer.

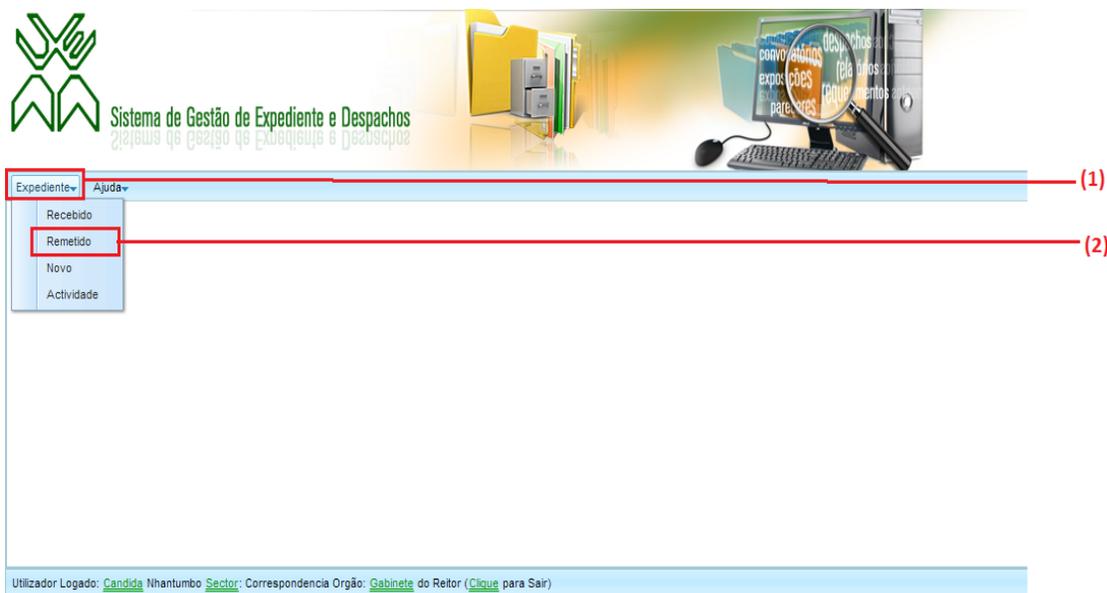


Nesta tela na secção actividades do despacho deve-se indicar os dados necessários para alocar a tarefa mediante o preenchimento dos dados nos campos seleccionados a vermelho.

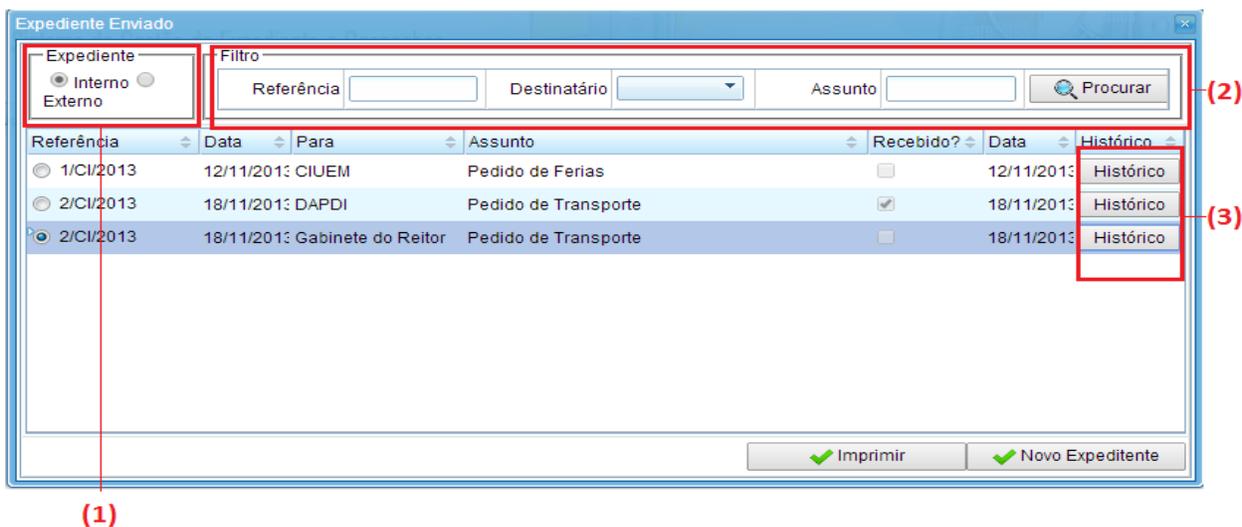
É de salientar que no caso de houver necessidade de encarregar a realização da tarefa a mas de uma pessoa devera ser feito mediante a repetição do procedimento descrito a cima.

## Acompanhamento de expedientes

Para ver o histórico dos expedientes 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. E

expediente externo como sendo aquela criada num órgão da UEM para uma organização fora da UME ou ainda numa organização fora da UEM para um órgão da UEM);

- (2) – No caso em que há necessidade de ver expediente específicos pode usar-se qualquer um dos parâmetros (referência, 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 está sendo feito deve-se clicar no botão histórico da linha correspondente ao expediente que deseja saber o andamento e de seguida será mostrada uma tela indicando todas as actividades exercidas sobre o mesmo. A tela abaixo ilustra um cenário após um Click no botão histórico dum expediente.

The screenshot shows a window titled "Histórico do Expediente" with the following fields and data:

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	TipoTarefa	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 pode se ver os documentos foram recebidos e na secção eventos o que está ser feito.