



MANUAL
SISTEMA ERP CITTÀ
➤ ADMINISTRATIVO



PASSO A PASSO SISTEMA ERP CITTÀ

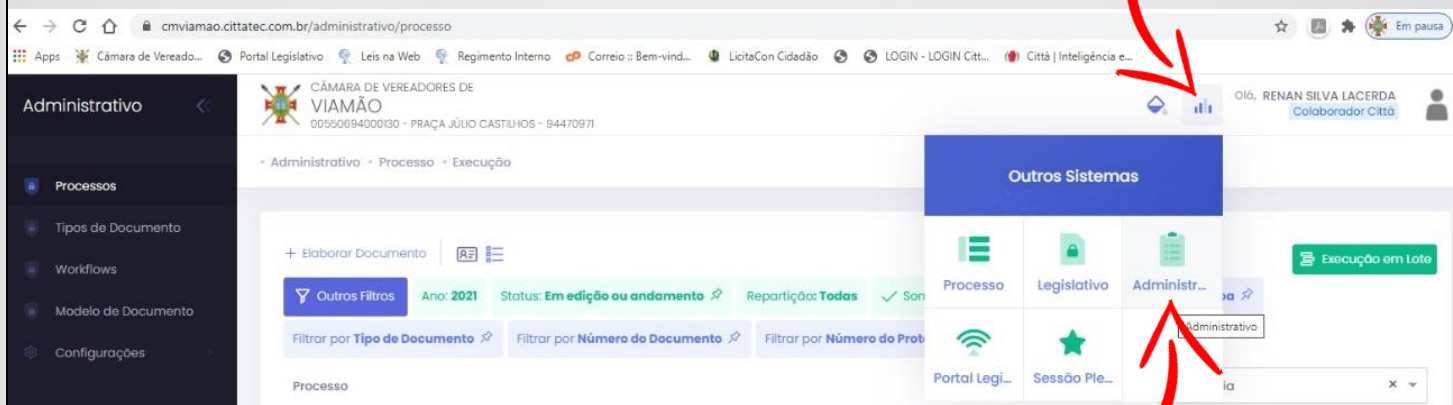
► ADMINISTRATIVO

► **ACESSO AO SISTEMA:** [HTTPS: cmviamao.cittatec.com.br/processo](https://cmviamao.cittatec.com.br/processo)

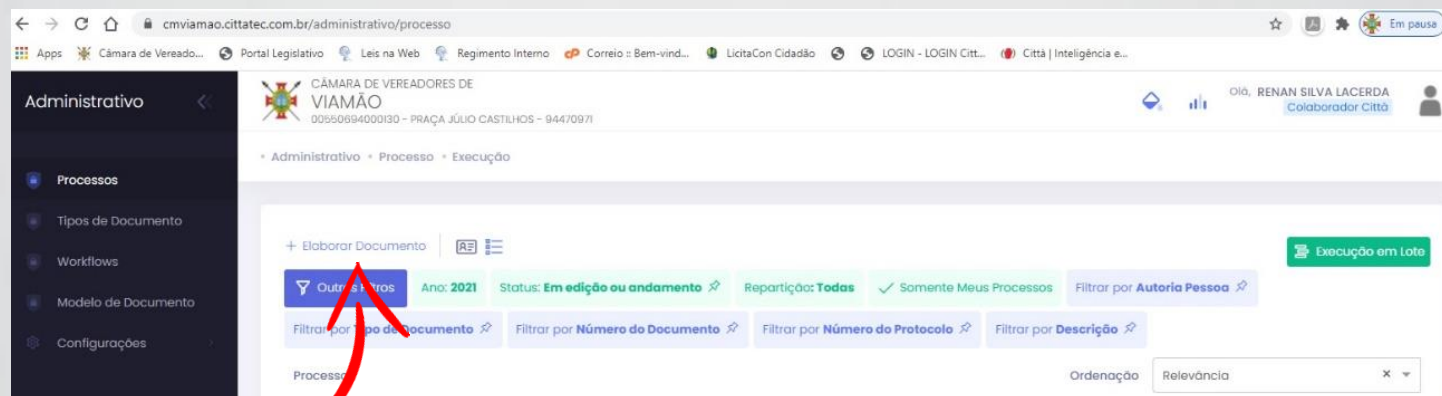
► **LOGIN:** CPF DO USUÁRIO / ► **SENHA:** CADASTRADA VIA E-MAIL

Elaboração geral de Documentos Administrativos:

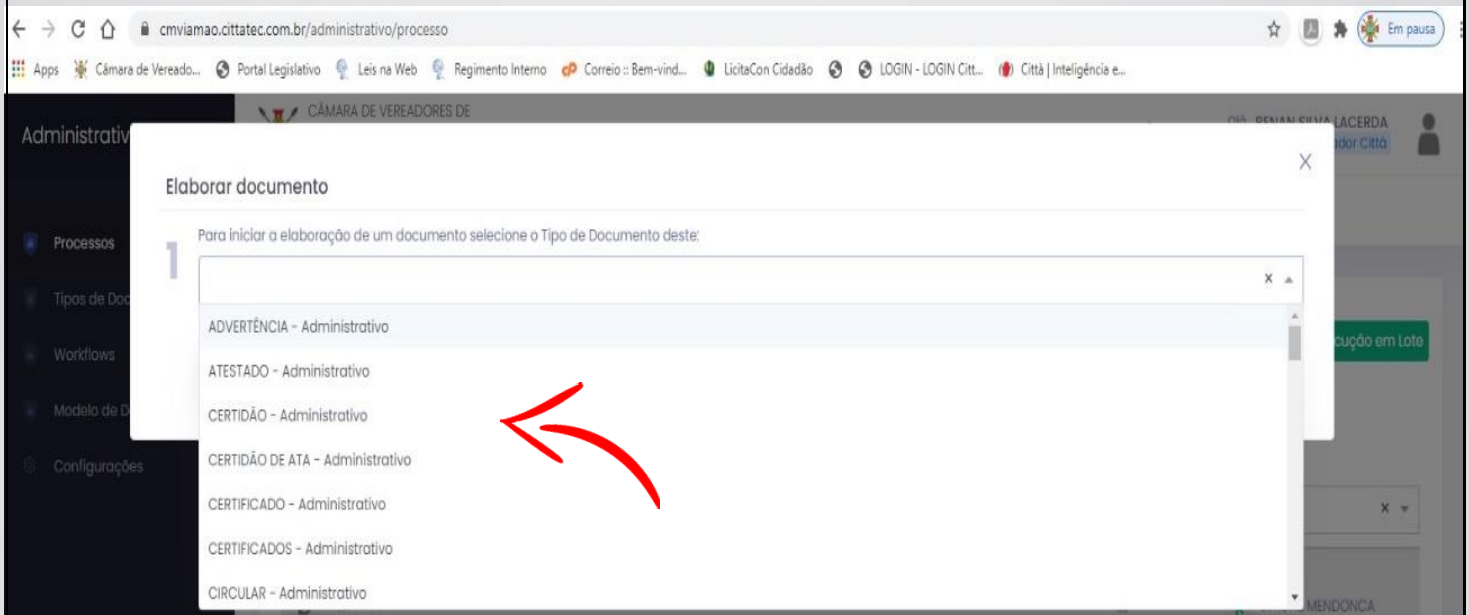
1 ► Clique na opção ao lado do nome de usuário e após em **Administrativo**



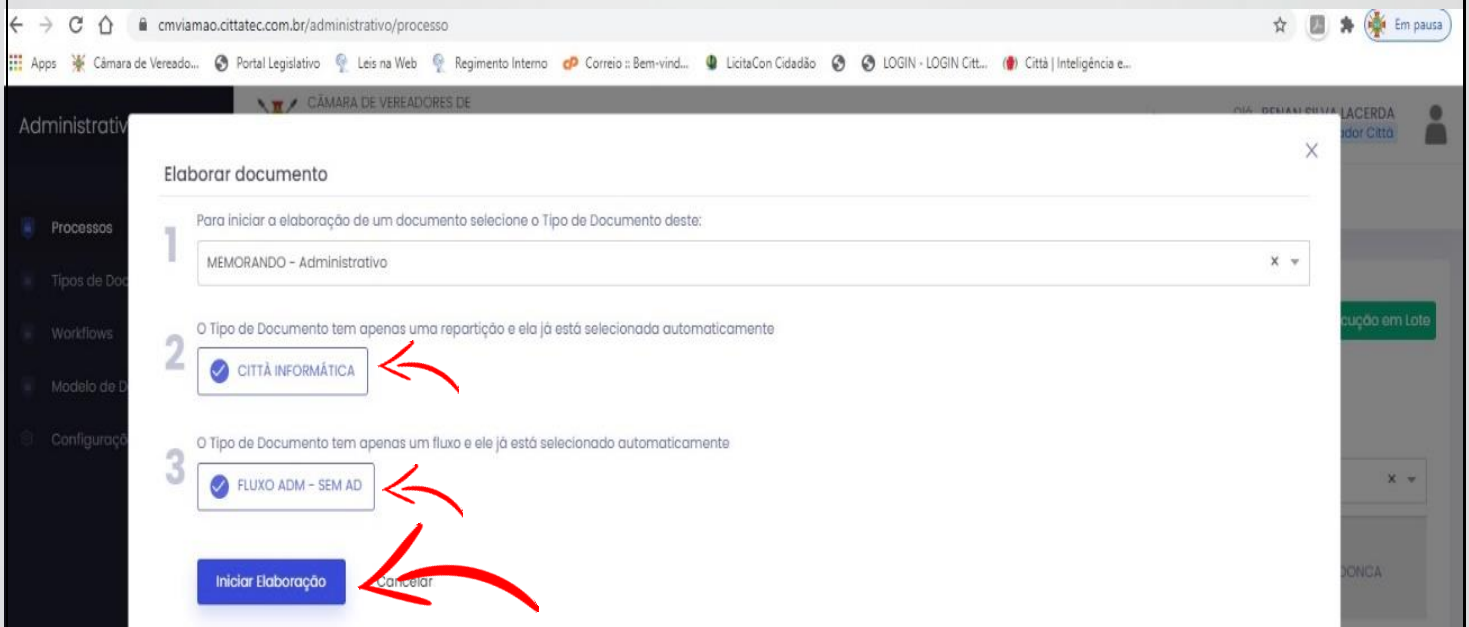
2 ► Na sequência, clique na opção “Elaborar Documento”:



3 ► Selecione a opção do tipo de documento à ser elaborado:



4 ► Na opção 2, o Tipo de Documento tem apenas uma repartição do setor e ela já está selecionada automaticamente. Na opção 3, refere-se ao fluxo da elaboração, no qual já se encontra selecionado automaticamente. Após esse processo clique em “Elaborar”:



5 ► Agora você está dentro do processo de elaboração. Na opção “Descrição”, você vai digitar o assunto do documento à ser elaborado. Confira a autoria se é a mesma do seu usuário. **NÃO ESQUEÇA** de colocar como “Assinante”, o responsável pela criação do documento. Realizado esse processo, clique em “Salvar”.

CITTÁ | Inteligência em gestão pública

passo a passo sistema adesivo - | Símbolos de seta - | seta.png - Pesquisa Google | Seta Computador (ícones de clipe) |

cmviamao.cittatec.com.br/administrativo/processo/elaboracao?classificacao=95&reparticao=1&fluxo=2

Administrativo

Processos

Tipos de Documento

Workflows

Modelo de Documento

Configurações

CÂMARA DE VEREADORES DE VIAMÃO

0055094000330 - PRAÇA JÚLIO CASTILHOS - 94470971

Administrativo > Processo > Elaboração

Definir Processo Principal > MEMORANDO

Descrição *

Digite uma descrição

Autoria

Pessoas Digite o nome da pessoa para pesquisar...

x | autor: RENAN SILVA LACERDA

Assinantes

x | RENAN SILVA LACERDA x | CITTÁ INFORMÁTICA LTDA.

Localização

Digite para pesquisar um endereço. [Mostrar Mapa](#)

Adicionar outros textos

Elaborado na repartição: CITTÁ INFORMÁTICA utilizando o fluxo de processo: FLUXO ADM - SEM AD

Salvar

6 ► Após o documento salvo, clique na opção “Elaborar Documento”, dentro do processo de elaboração.

cmviamao.cittatec.com.br/administrativo/processo/elaboracao/53464

Administrativo

Processos

Tipos de Documento

Workflows

Modelo de Documento

Configurações

CÂMARA DE VEREADORES DE VIAMÃO

0055094000330 - PRAÇA JÚLIO CASTILHOS - 94470971

Administrativo > Processo > Edição

Definir Processo Principal > MEMORANDO

Elaborar Documento

Descrição *

teste

Visibilidade PADRAO | Configuração de acessos

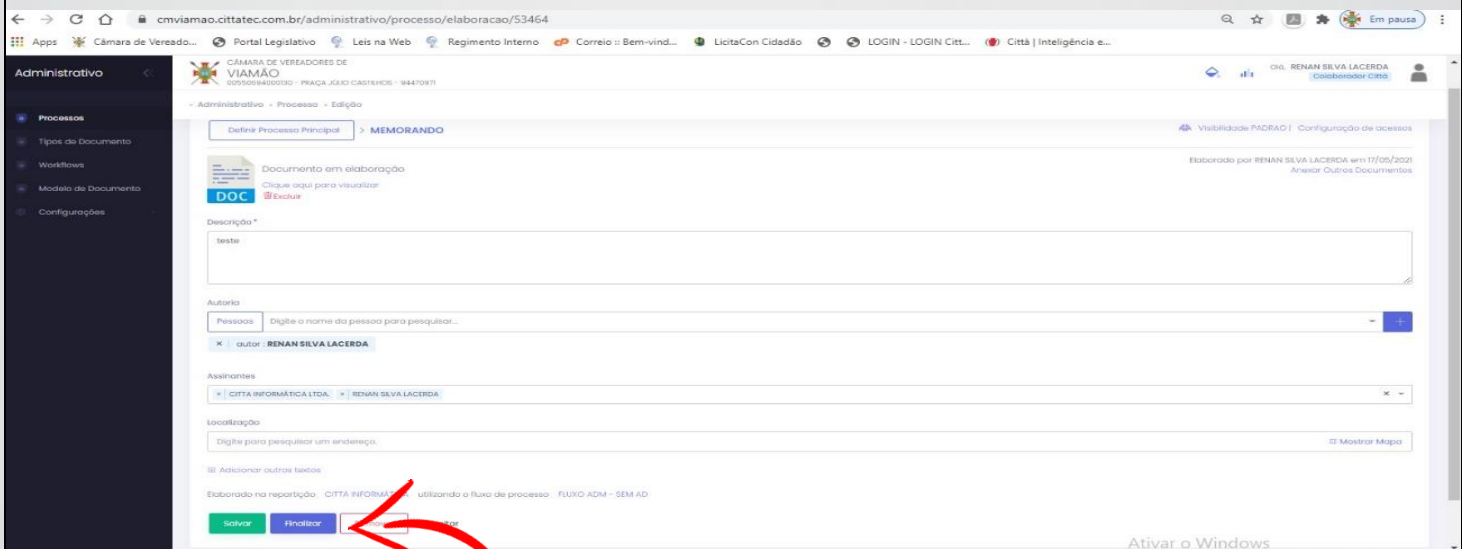
Elaborado por RENAN SILVA LACERDA em 17/05/2021

Anexar Outros Documentos

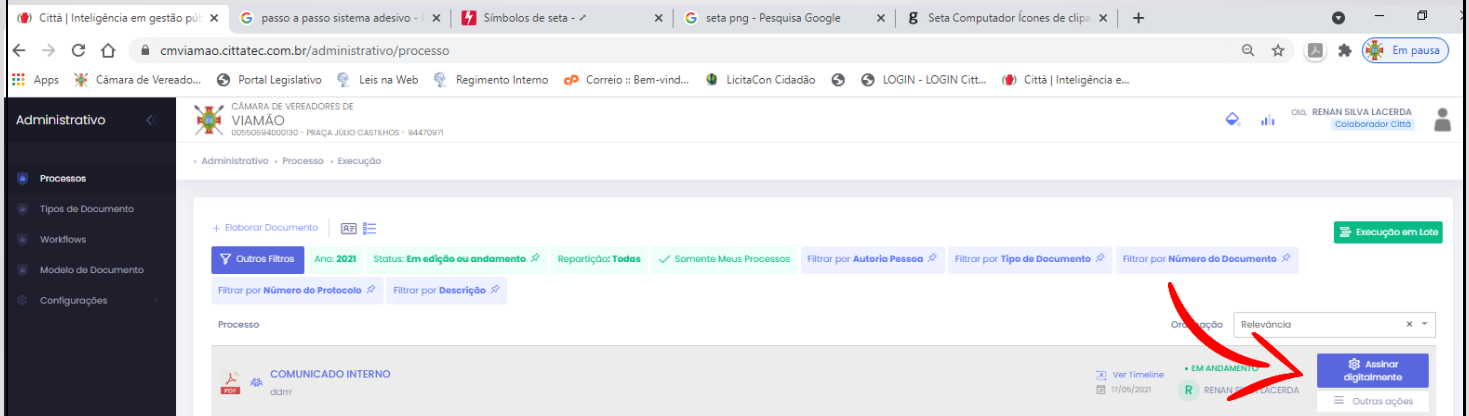
7 ► Abrirá uma nova página que refere-se ao **EDITOR** do documento. Lá você pode editar, alterar e formatar o seu documento. Feito isso, pode fechar o documento. **LEMBRE-SE:** Como o sistema CITTà é 100% na nuvem, não há a necessidade de salvar esta página que foi aberta.



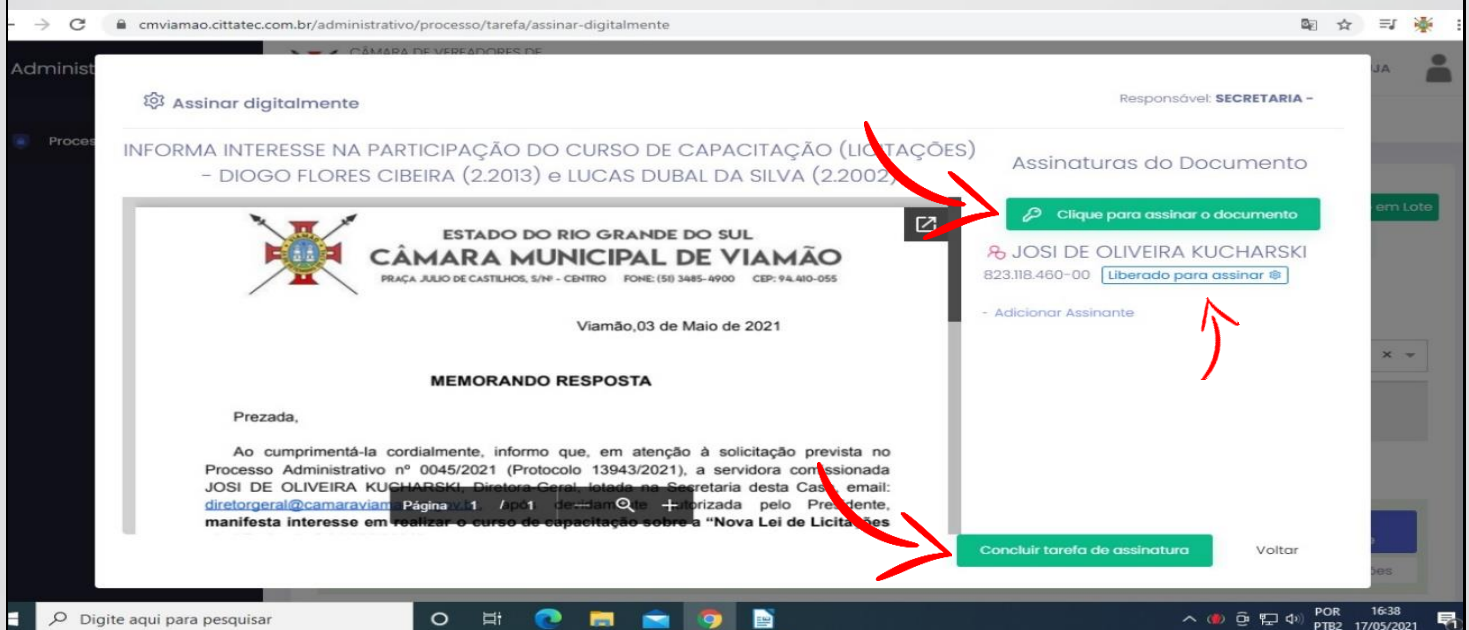
8 ► Com o seu documento editado, agora você pode finalizar o seu documento:



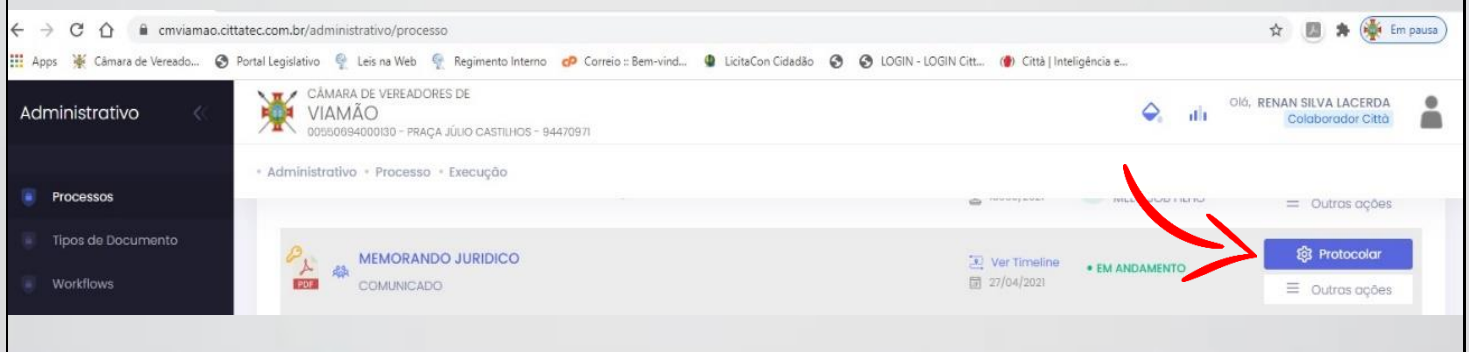
9 ► O seu documento está **PRONTO!** Agora vamos **“ASSINAR DIGITALMENTE”**, clicando na opção em azul.



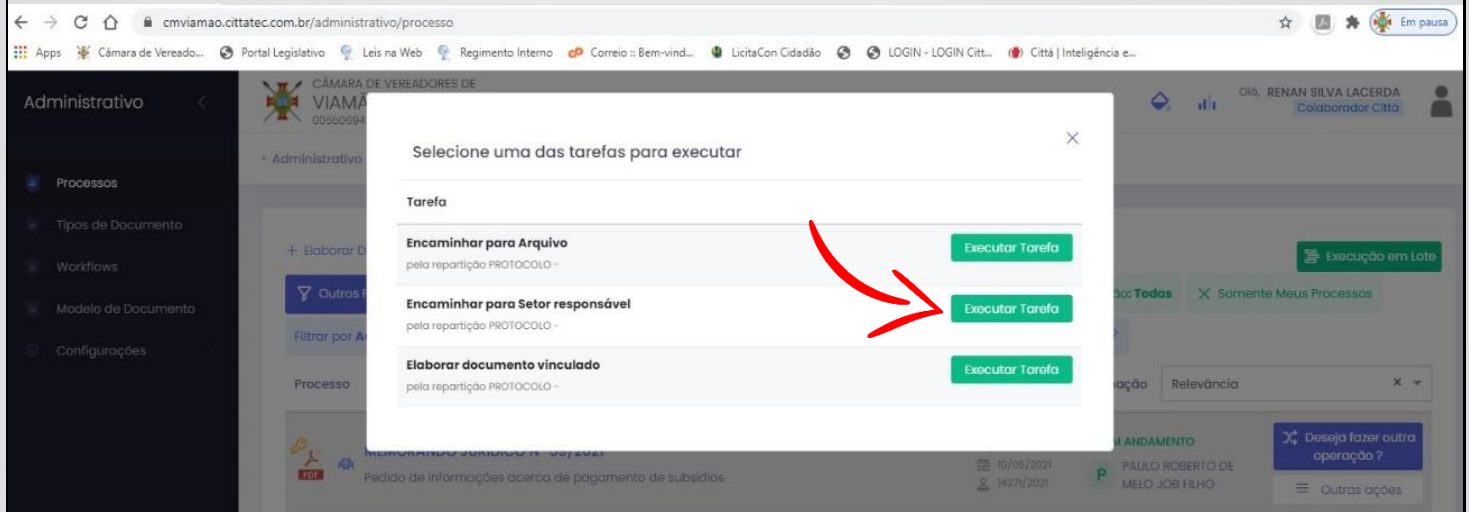
10 ► Após clicando em **“Clique aqui para assinar o documento”**, o seu documento será assinado digitalmente, para finalizar você clica em **“Concluir tarefa de assinatura”**. Verifique se o nome do autor está liberado para assinar. (Depois de assinado será substituído por **“Assinado”**)



11 ► Após assinado, sequencialmente aparecerá a opção **“Protocolar”**, e esse processo você pode realizar digitalmente, clicando na opção, sem a necessidade de protocolar via Secretaria da Câmara.



12 ► Dependendo do documento elaborado, você deve, de acordo com o fluxo, “Encaminhar ao setor responsável”, que procede à sequência da opção “Protocolar”.



13 ► PRONTO! SEU DOCUMENTO FOI ELABORADO COM SUCESSO, SEGUINDO TODOS OS PROTOCOLOS DO SISTEMA ERP CITTÀ INFORMÁTICA.

► FIM

► ELABORAÇÃO DE MEMORANDO RESPOSTA E VINCULAÇÃO AO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

14 ► O processo de elaboração de um “*memorando resposta*” é similar ao processo descrito acima. A diferença é que obrigatoriamente necessitamos vincular essa resposta a algum Processo Administrativo já em tramitação no sistema.

Elaborar documento

1 Para iniciar a elaboração de um documento selecione o Tipo de Documento deste:

MEMORANDO RESPOSTA - Administrativo

2 Agora selecione a repartição para este Tipo de Documento

CITTA INFORMÁTICA ADMINISTRATIVO PROTOCOLO SECRETARIA

3 O Tipo de documento tem apenas um fluxo e ele já está selecionado automaticamente

MEMORANDO RESPOSTA

Iniciar Elaboração

15 ► Veja que dentro do processo de elaboração apareceu uma opção nova “*Definir Processo Principal*”, e será nesse caminho que iremos vincular o documento administrativo que terá a necessidade de resposta. *Clique ali!*

Administrativo

CÂMARA DE VEREADORES DE VIAMÃO

00550694000130 - PRAÇA JÚLIO CASTILHOS - 94470971

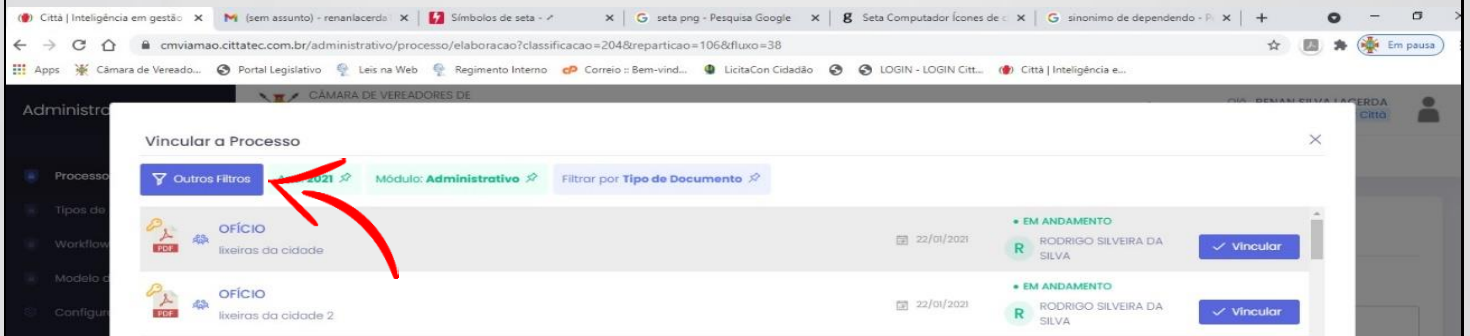
Administrativo > Processo > Elaboração

Definir Processo Principal > MEMORANDO RESPOSTA

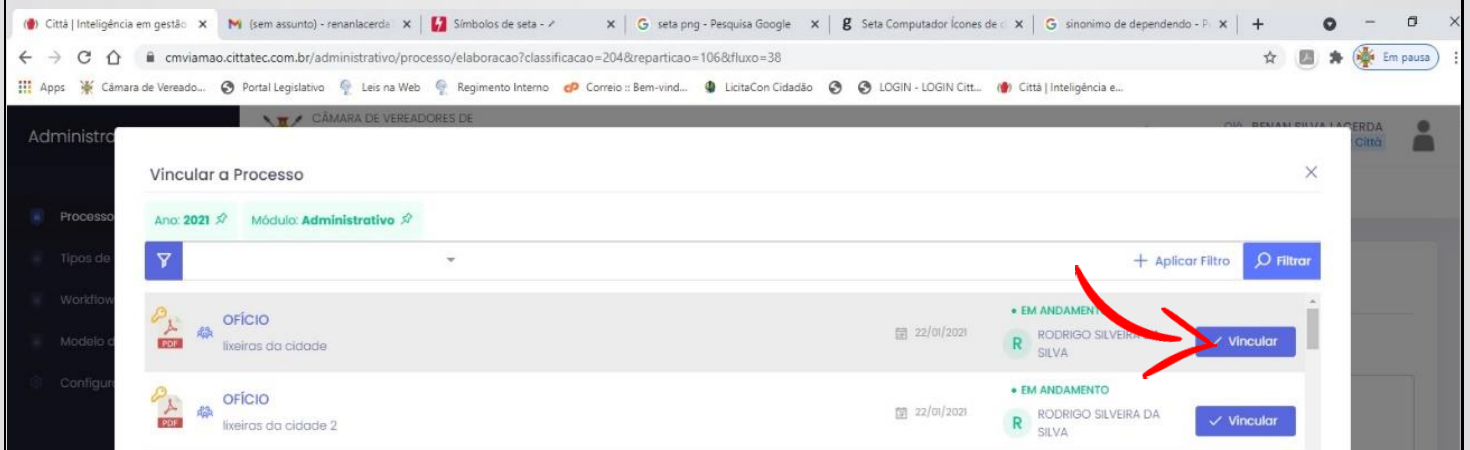
Descrição *

Digite uma descrição

16 ► Feito isso, iremos localizar o documento através da opção de filtro. Pesquise pelo “Tipo de documento”, e localize o processo à ser respondido.



17 ► Feito isso, clique na opção “Vincular”.



18 ► Feito isso, você irá seguir os demais protocolos, a partir do nº 5!

► FIM

► QUANDO UTILIZAR O “COMUNICADO INTERNO”?

O “Comunicado Interno” é uma forma relevante e eficaz da comunicação interna entre setores administrativos. O mesmo serve para emitir comunicados e informações simples, no qual não haja a necessidade de resposta. O documento em questão não possui fluxo e por isso não existe andamento.

IMPORTANTE: Este documento requer a impressão e entrega física ao setor responsável.

► QUANDO UTILIZAR O “MEMORANDO RESPOSTA”?

O “Memorando Resposta” é utilizado para anexar informações a um processo ou solicitação já existente. O mesmo possui um fluxo por dependência e requer a vinculação ao processo que será respondido.

► QUANDO UTILIZAR O “PROCESSO ADMINISTRATIVO”?

O processo administrativo é um dos pilares que sustentam a legalidade dos atos realizados pela Câmara de Vereadores. O mesmo é utilizado para elaborar uma solicitação nova. Após a elaboração inicial, o processo aguarda uma resposta, e deve ser encaminhado para alguma repartição específica. Este tipo de documento possui fluxo próprio.