

## Programa de Treinamento e Certificação

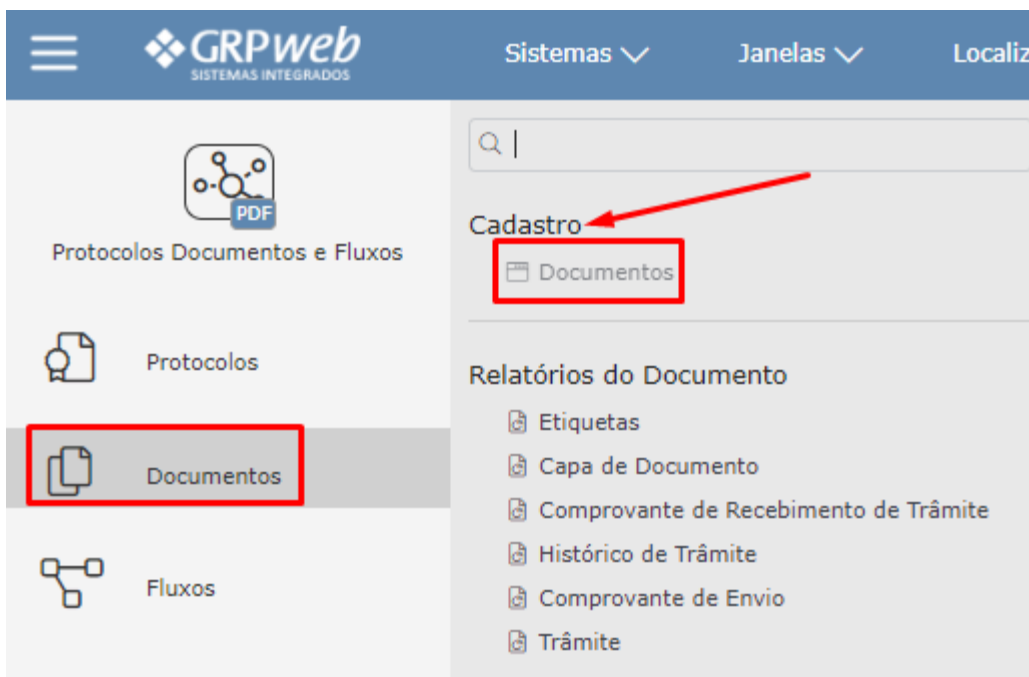
**Cidade sem Papel:** É uma estratégia utilizada nas organizações para estabelecer canais que possibilitem o relacionamento com o público interno e tem o papel de tornar comum a mensagem destinada aos seus colaboradores ou departamentos, com o propósito de acelerar os processos, gerar inovação, menor custo, e gerar transparência ao órgão público.

Para o nosso treinamento nós utilizamos o módulo PDF (Protocolos-Documentos-Fluxos).



Como todo processo de “Comunicação Interna”, tem que ter em mente os seguintes processos:

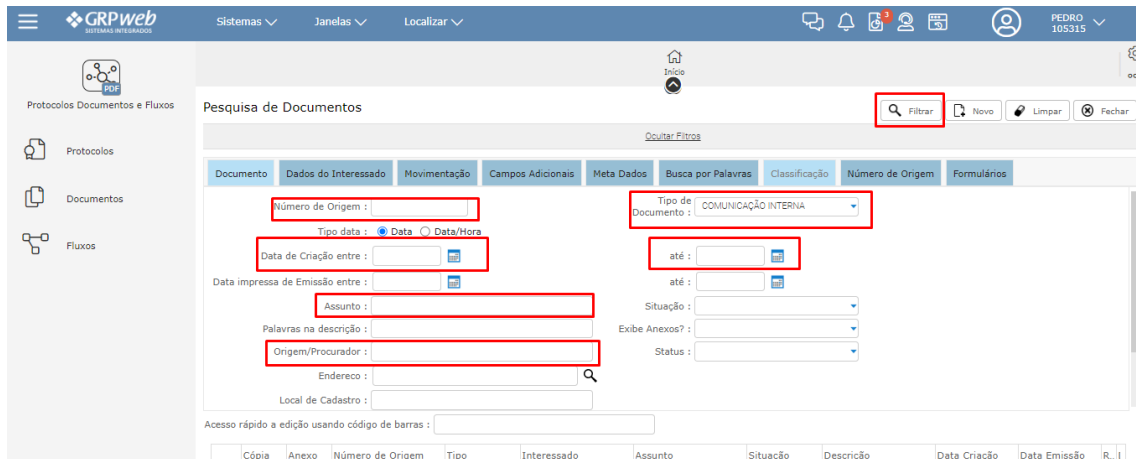
1 – Elaboração dos Documentos, caminho: Documentos > Cadastro > Documentos



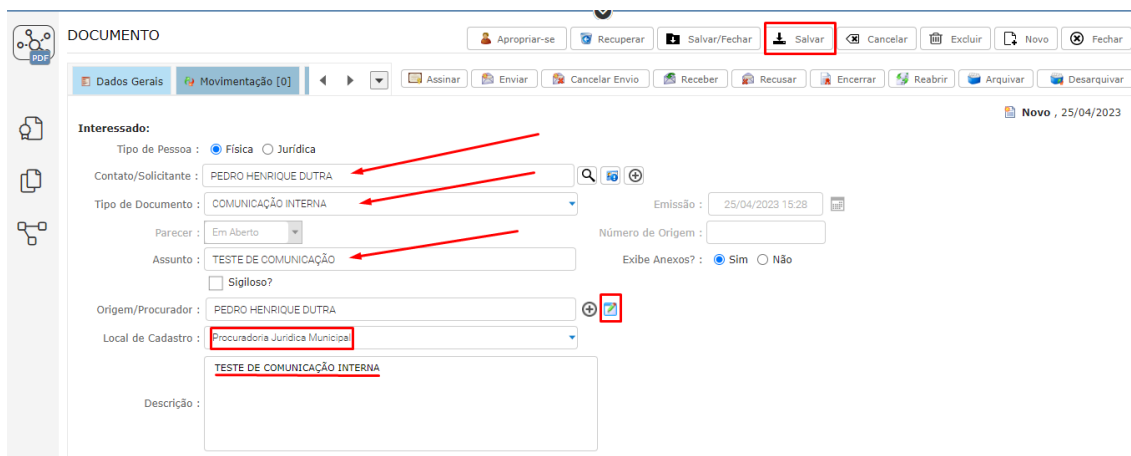
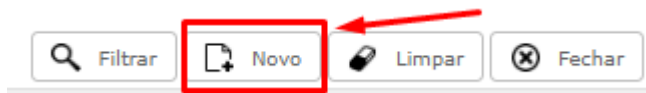
## Programa de Treinamento e Certificação

Ao clicar na geração do documento, será aberta uma tela onde está a “**Pesquisa de Documentos**” gerados.

Esta pesquisa consiste em buscar todos os Documentos Gerados dentro do Sistema de PDF.



Ao clicar em novo, será gerado a tela para elaboração da Comunicação interna



No campo DOCUMENTO é aonde é preenchidos os dados:

contato/solicitante: É o gerador do Documento

Tipo de Documento: Será apresentado os documentos disponíveis que o usuário tem disponível neste nosso caso “COMUNICAÇÃO INTERNA”

Assunto: É o título do Documento neste caso “COMUNICAÇÃO INTERNA”

Sigiloso: O próprio nome já diz, mas como será usado por departamentos, este campo ficará em branco.

## Programa de Treinamento e Certificação

Origem/Procurador: Este campo é usado quando há necessidade de algum representante da “COMUNICAÇÃO INTERNA”

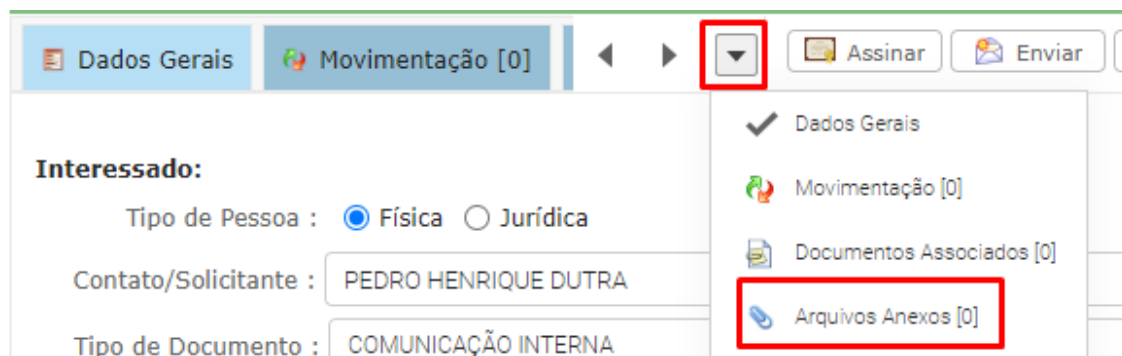
Local de Cadastro: É onde o usuário está Lotado conforme RH.

Descrição: Campo aonde deve ter todas as informações da comunicação interna.

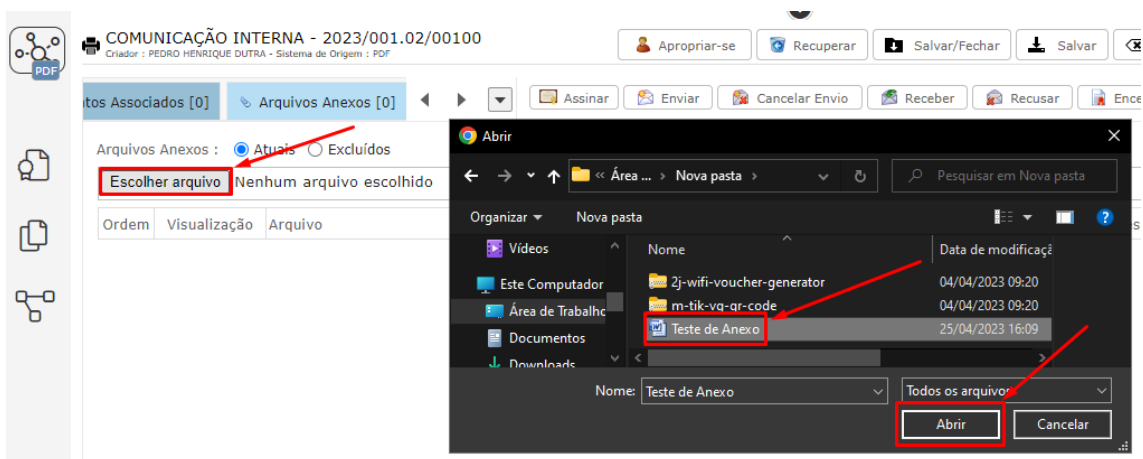
Após o termino da elaboração do documento, deve ser salvo, clicando em “salvar”



Será apresentada uma mensagem “Registro salvo com sucesso” e automaticamente o sistema irá gerar o número da Comunicação Interna.



Caso dentro desta Comunicação Interna haja a necessidade de anexar algum arquivo, clicando na seta para baixo, tem várias opções que estão atribuídas ao documento, entre elas está a opção “Arquivos Anexos”.



Clico em “Escolher arquivo”, será aberta uma janela aonde irei selecionar o anexo.



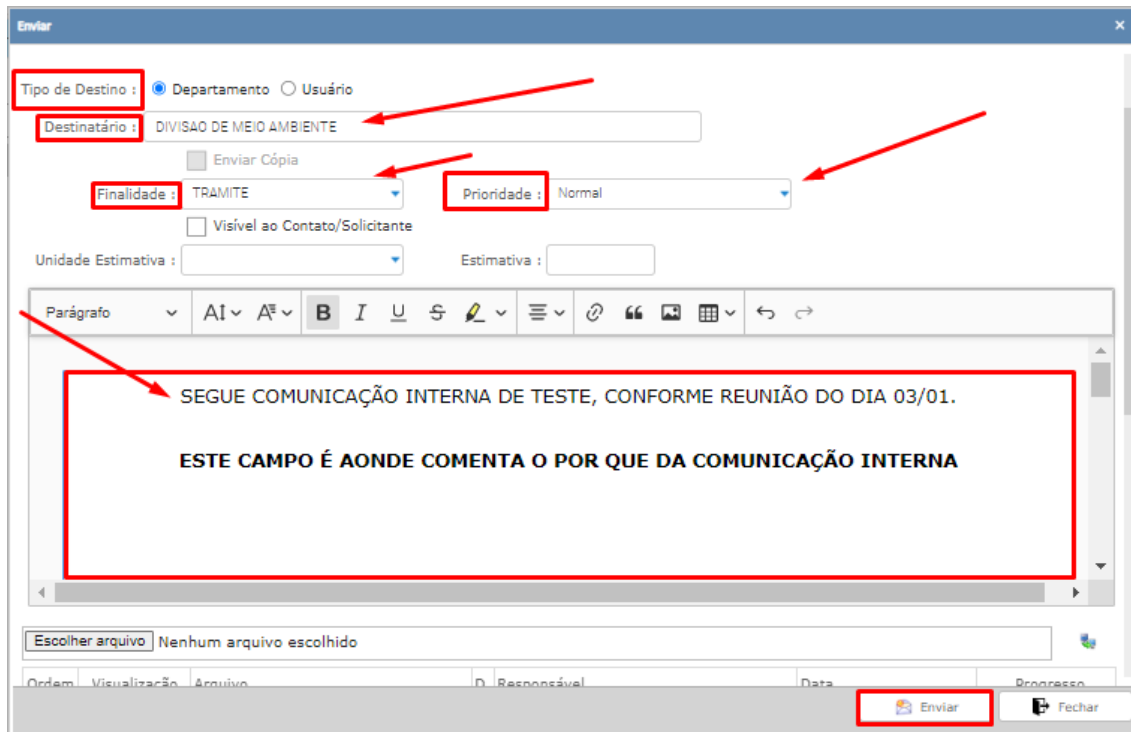
## Programa de Treinamento e Certificação

Após a seleção do arquivo irá apresentar as informações de progresso, ao qual tem que estar completa e “verde”, após este processo clicar em “Salvar”

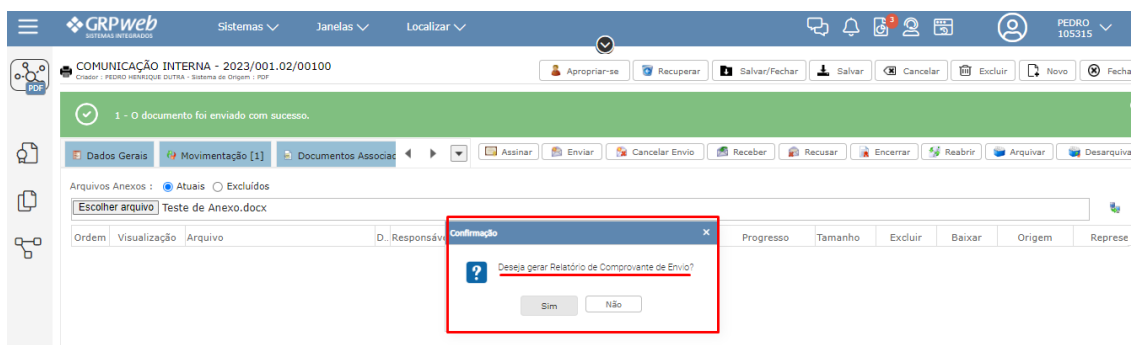


Neste momento o documento, foi gerado e anexado os documentos ao qual se refere a ele.

Após este processo, iremos encaminhar o documento ao Departamento responsável.



Após verificar o destinatário, definido a finalidade, selecionado a prioridade, e comentado na caixa de mensagem, clicamos em “Enviar”, a partir deste momento a sua comunicação interna foi enviada ao destino.



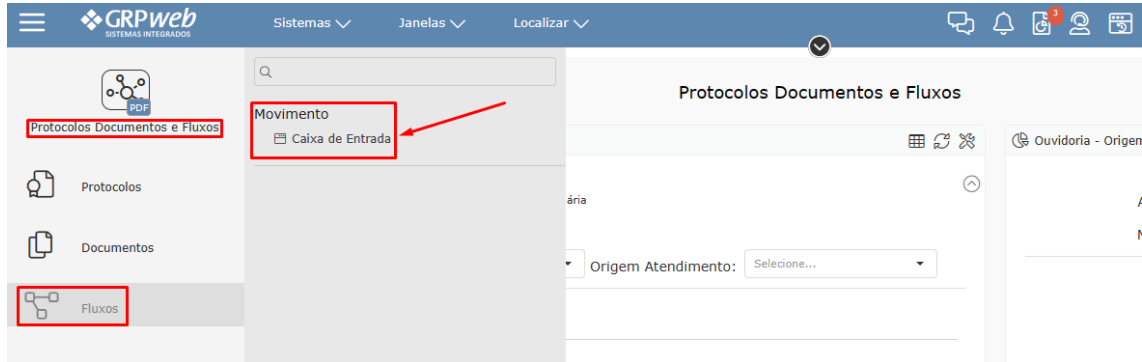
Será aberta uma caixa de mensagem, informando que foi enviado, e que se deseja gerar o comprovante de envio. Caso haja a necessidade o sistema irá gerar um PDF, ao qual pode ser salvo ou impresso.

**Programa de Treinamento e Certificação**

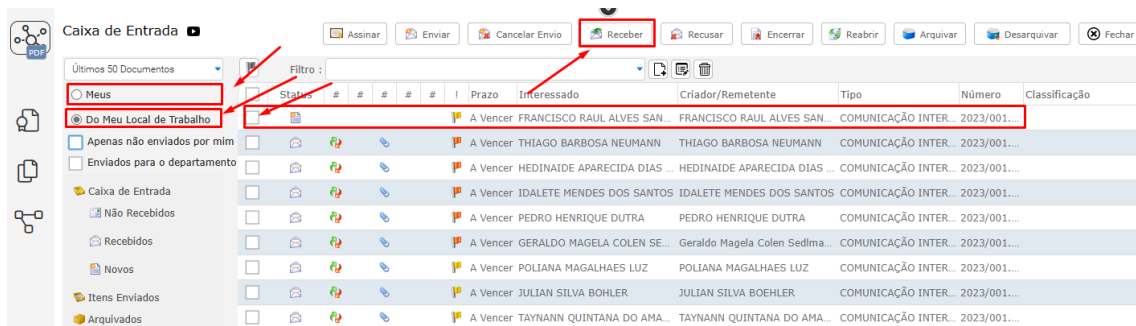
**CAIXA DE ENTRADA DE COMUNICAÇÕES**

Para verificação de caixa de entrada, é preciso acessar o seguinte caminho:

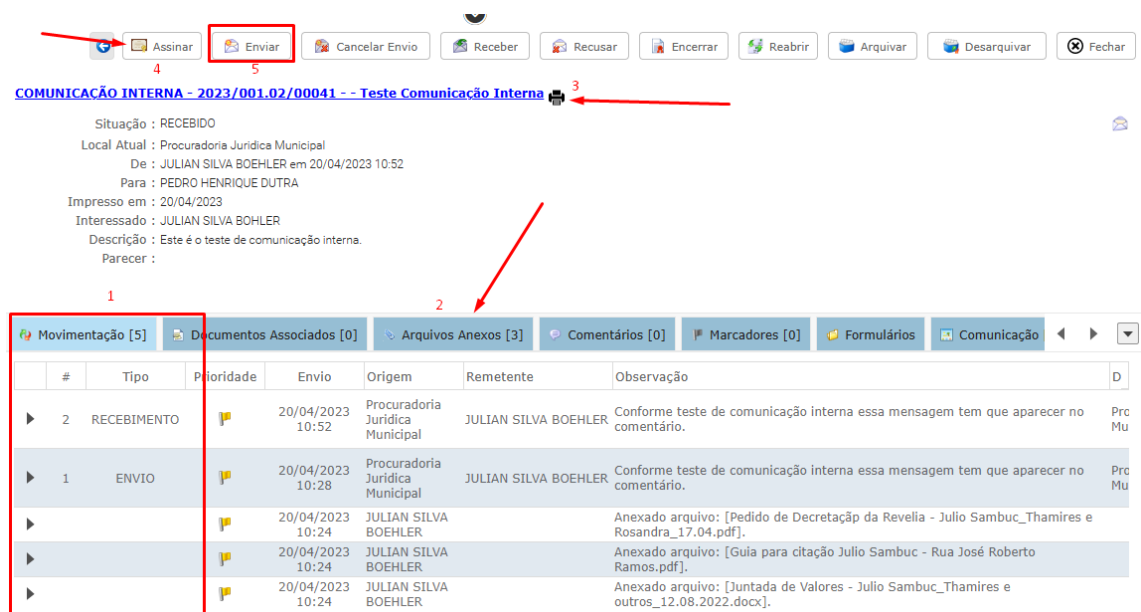
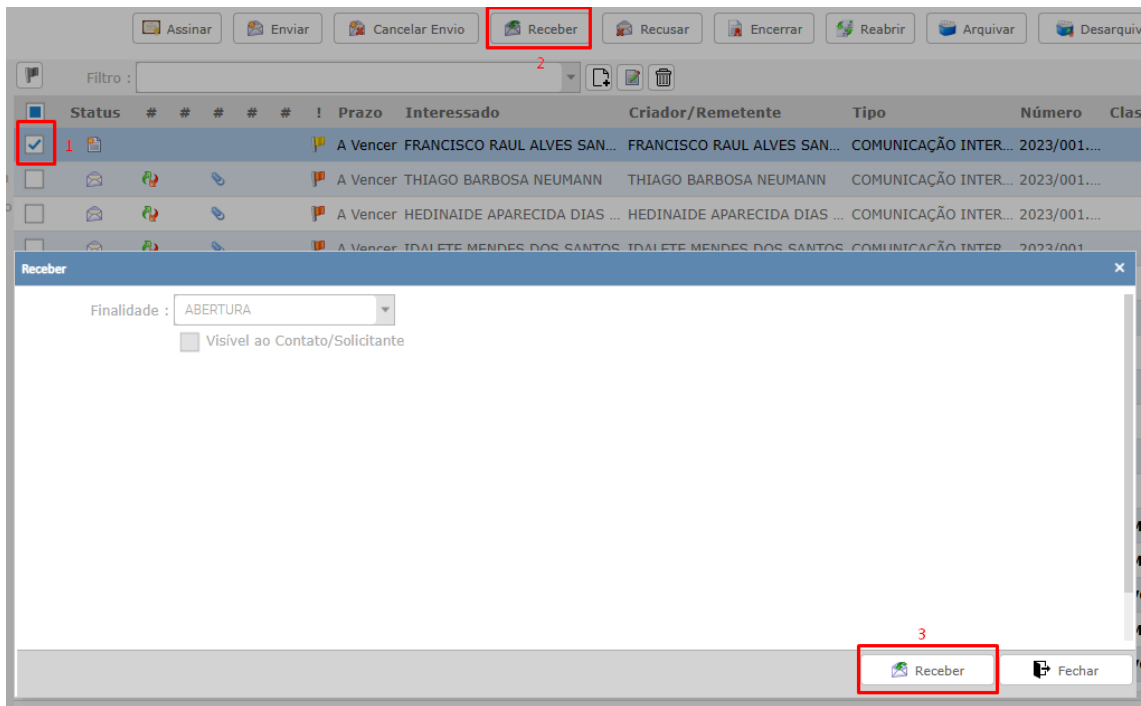
PDF > Fluxos > Movimento > Caixa de Entrada



O módulo de caixa de entrada se compara a uma caixa de entrada de e-mail, para isso devemos escolher o local ao podemos receber as comunicações, neste caso temos duas opções, “Meus” (As comunicações encaminhadas ao usuário) “Do Meu Local de Trabalho” (As comunicações encaminhadas ao departamento).



**Programa de Treinamento e Certificação**



Após o recebimento da C.I, é necessário validar as informações, para isso é necessário conferir as movimentações do documento, os anexos ao qual está atribuído ao documento, e caso necessite responder ou fazer algum comentário sobre a C.I recebida utiliza-se o campo em azul: “comentários”. Se estiver tudo certo, se o perfil tem autorização para assinar o documento, clique em “assinar”, se ainda há a necessidade de encaminhar a algum departamento clique em “enviar”.

Depois todos estes procedimentos Documento está tramitado e validado.