



**NOVA  
FRIBURGO**  
P R E F E I T U R A



SECRETARIA DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO E GESTÃO

# Tutorial para Elaboração de Memorando, Memorando Circular e Ofício

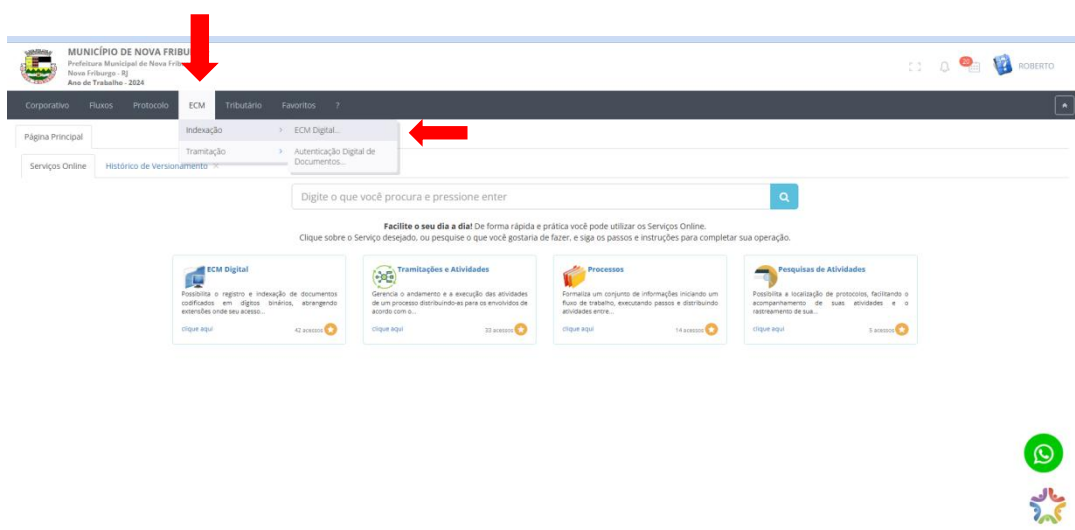
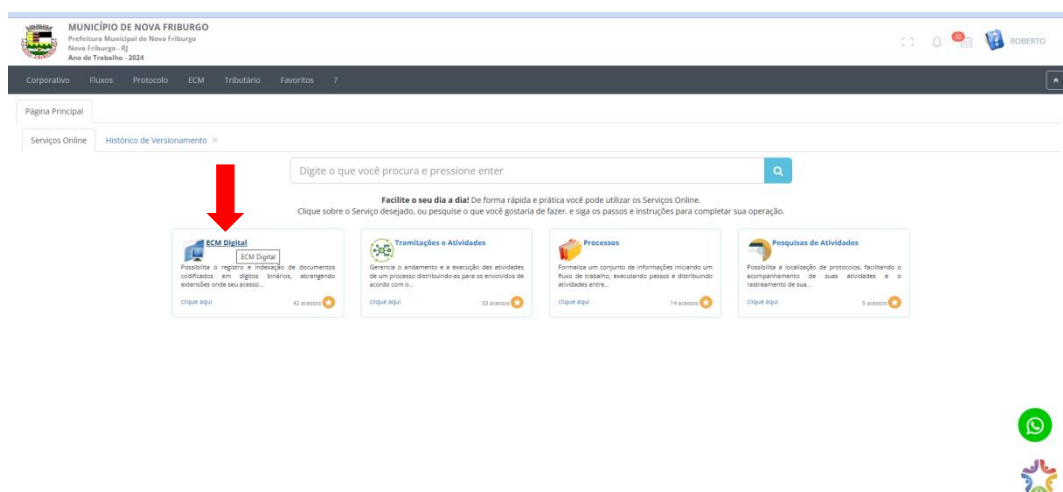
**Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC**

**Nova Friburgo  
2024**



Este tutorial vai explicar o passo a passo para a elaboração de um Memorando, dentro do Sistema de Processo Digital. O mesmo procedimento poderá ser utilizado para Memorando Circular e Ofício, diferenciando somente no modo de envio do documento.

- ✓ O acesso para elaboração de Memorando, Memorando Circular e Ofício, será através do ECM digital. Esse acesso pode ser feito através da janela “ECM digital” nos Favoritos, ou através de “ECM” - “Indexação” - “ECM Digital”;





- ✓ Após o passo anterior, em “Assunto” digite “Memorando (Memorando Circular ou Ofício) + nome da sua secretaria”. No exemplo abaixo, digitamos: “Memorando Finanças”. Com isso, aparecendo o memorando com o nome da sua secretaria, selecione-o;

MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO  
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo  
Nova Friburgo - RJ  
Ano de Trabalho - 2024

Cadastrar ECM

Novo Modelo Existente Do Arquivo Digitalizadora Solicitar Anexo

Principal Informações Adicionais

Assunto  
memorando finanças

Código	Assunto	Assunto Pai	Descrição	Fluxo
505.00054	MEMORANDO SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GESTÃO	ECM	MEMORANDO SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GESTÃO	Tramitação Livre e Controlada de Protocolos
	MEMORANDO CIRCULAR		MEMORANDO CIRCULAR	

Salvar

- ✓ Em seguida, clique na aba “Modelo Existente”;

MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO  
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo  
Nova Friburgo - RJ  
Ano de Trabalho - 2024

Cadastrar ECM

Novo **Modelo Existente** Do Arquivo Digitalizadora Solicitar Anexo

Principal Informações Adicionais

Assunto  
505.00054 MEMORANDO SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO

Espécie  
Memorando Secretaria de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gr

Modelo

Ver Modelo

Número/Ano  
2024

Data

Deixe em branco para preencher automaticamente

Detalhamento  
MEMORANDO SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GESTÃO

Salvar



- ✓ No espaço “Modelo”, digite “Memorando” e selecione o memorando da sua secretaria;

MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO  
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo  
Nova Friburgo - RJ  
Ano de Trabalho - 2024

Cadastrar ECM

Novo | **Modelo Existente** | Do Arquivo | Digitalizadora | Solicitar Anexo

Principal | Informações Adicionais

Assunto  
505.00054 MEMORANDO SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIM

Espécie  
Memorando Secretaria de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Ge

Modelo  
memorando

Código do Modelo	Modelo	Descrição
00001	Memorando Secretaria de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão	Memorando Secretaria de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão

E GESTÃO

Salvar

- ✓ Depois de cumprir essas etapas, clicar na aba “Informações Adicionais”;

MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO  
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo  
Nova Friburgo - RJ  
Ano de Trabalho - 2024

Cadastrar ECM

Novo | **Modelo Existente** | Do Arquivo | Digitalizadora | Solicitar Anexo

Principal | **Informações Adicionais**

Origem

Contato

Visibilidade: Público | Interno/Externo: Externo

Área/Setor  
00000145.00000058 PROTOCOLO GERAL

Sigiloso: Não (selecionado) Sim | Exibir em Arquivos Públicos: Não (selecionado) Sim

Prioridade: Normal | Formato: Digital

Palavras Chave

Emissão | Vencimento

Salvar



- ✓ Preencher o campo “Origem”, digitando e selecionando o seu nome completo;

Código	Pessoa	Natureza Jurídica	Tipo	Documento
1243938	28374541 ROBERTO WERMELINGER DA FONSECA	Sociedade Empresária Limitada	CNPJ	28.374.541/0007
1169103	30.242.470 IGOR ROBERTO MACHADO	Sociedade Empresária Limitada	CNPJ	30.242.470/000122

- ✓ Ao selecionar o seu nome, os campos “Origem” e “Contato” são preenchidos automaticamente. Após isso, escolha se o documento terá “Visibilidade” Privado ou Público, e se será “Interno ou Externo”, e se for “Sigiloso” ou não. Após tudo preenchido, clicar em “Salvar”;

Código	Visibilidade
V	Privado
P	Público

Código	Interno/Externo
E	Externo
I	Interno



**NOVA  
FRIBURGO**  
PREFEITURA



SECRETARIA DE FINANÇAS,  
PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO E GESTÃO

- ✓ Após clicar em “Salvar”, aparecerá no espaço de edição, o modelo do memorando para ser trabalhado. Percebam que a data e a numeração do documento saem automaticamente. Preencham os campos “De”, “Para” e “Assunto”. Agora você pode elaborar o texto do memorando diretamente no modelo, ou copiar de um outro arquivo e colar no documento modelo;

**MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO**  
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo  
Nova Friburgo - RJ  
Ano de Trabalho - 2024

ECM Memorando Secretaria de Finanças, ...

Anexos

1 Peça(s), 0 Anexo(s), 0 Apenso(s), 0 Incorporado(s)

Nenhum registro encontrado.

Assinaturas Histórico de Assinaturas

Assinar Documento

Data Responsável

Carregar Assinaturas

**MEMORANDO**

Data:	22/10/2024
Memorando n°:	SMFIN 001021/2024
De:	
Para:	
Assunto:	

**MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO**  
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo  
Nova Friburgo - RJ  
Ano de Trabalho - 2024

ECM Memorando Secretaria de Finanças, ...

Anexos

1 Peça(s), 0 Anexo(s), 0 Apenso(s), 0 Incorporado(s)

Nenhum registro encontrado.

Assinaturas Histórico de Assinaturas

Assinar Documento

Data Responsável

Carregar Assinaturas

**MEMORANDO**

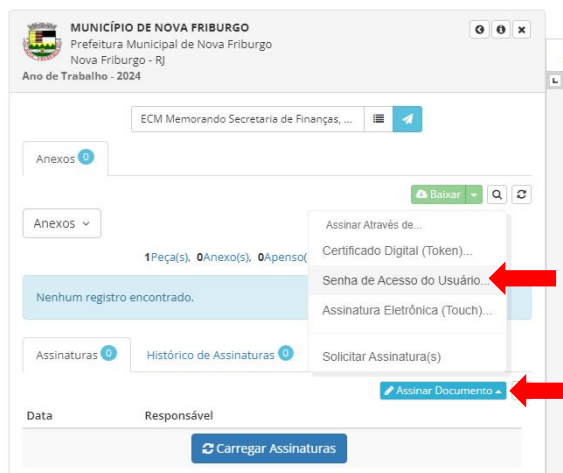
Data:	22/10/2024
Memorando n°:	SMFIN 001021/2024
De:	Subsecretaria de Tecnologia da Informações e Comunicações
Para:	Secretaria de Finanças
Assunto:	Tutorial para elaboração de memorando

Prezado,

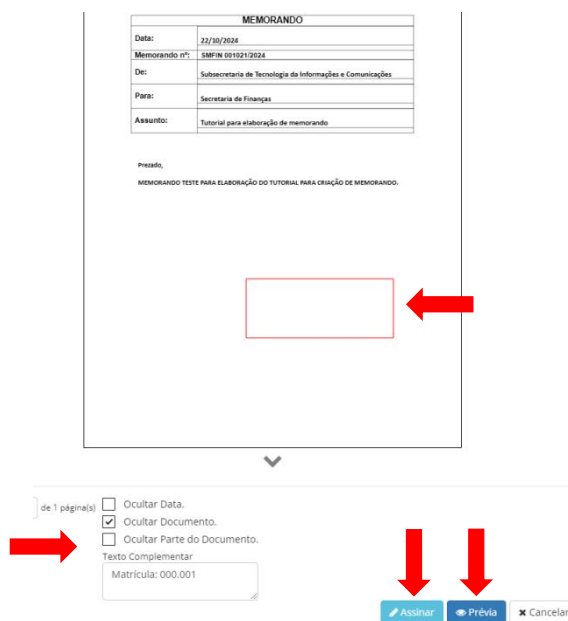
jkhfçioHFLncikahi;



- ✓ Com o memorando elaborado, precisará então ser assinado pelo autor, ou então solicitar assinatura de terceiros. Para assinar o documento, clicar em “Assinar Documento”, e selecionar “Senha de Acesso do Usuário”. Com este procedimento, abrirá uma janela onde você inserirá a senha de acesso ao sistema GPI;



- ✓ O próximo procedimento será a assinatura no documento. Com o botão esquerdo do mouse pressionado, selecione o espaço no documento onde queira assinar, depois, na parte inferior após o documento, escolha a opção que não queira que apareça na assinatura (Data, Documento ou Parte do Documento). Após essa escolha, escreva no campo “Texto Complementar” - “Matrícula: nº da sua matrícula”; Cumprindo com esses procedimentos, você pode verificar uma prévia da assinatura clicando em “Prévia”, ou então assinar direto o documento;





- ✓ No caso de necessidade de solicitar a assinatura de terceiros, clicar em “Assinar Documento”, e escolher a opção “Solicitar Assinatura”;


- ✓ Ao selecionar “Solicitar Assinatura”, abrirá uma janela onde será inserido o destinatário no campo “Participante”, ou seja, a pessoa que irá assinar o documento. Lembrando que poderá ser solicitada a assinatura de mais de uma pessoa, bastando clicar no ícone “+” no campo “Ações. Após preenchido o campo “Participante”, clicar em “Enviar”;

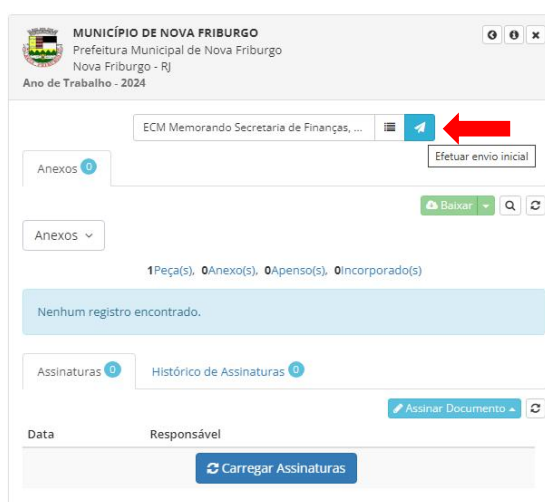






- ✓ O próximo passo é o envio do documento ao seu destino.

**Primeiramente o documento deverá ser enviado para a sua própria caixa. Após esse envio, acesse a sua caixa, “aceite e tramite” o documento para o destino final.**


Para isso, clicar no ícone , onde abrirá a janela “Tramitação Livre e Controlada de Protocolos”. Preencha o campo “Título” (opcional) e o campo “Destino”. Antes de enviar o documento, pode-se marcar as ações “Visualizar Comprovante Após o Envio”, e/ou “Enviar Informativo por E-mail”; após isso, clicar em “Enviar”;




MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO  
Prefeitura Municipal de Nova Friburgo  
Nova Friburgo - RJ  
Ano de Trabalho - 2024

ECM Memorando Secretaria de Finanças, ...  



Efetuar envio inicial


Anexos 

Anexos 

1 Peça(s), 0 Anexo(s), 0 Apenso(s), 0 Incorporado(s)

Nenhum registro encontrado.

Assinaturas  Histórico de Assinaturas 

Assinar Documento 

Data Responsável

Carregar Assinaturas



**Tramitação Livre e Controlada de Protocolos** Encaminhamento de atividades

Fluxo criado automaticamente na migração de dados para a tramitação livre e controlada de protocolos.

Para Providências

Favor tomar as devidas providências conforme solicitado.

Protocolo

Título

Atividade\*

Destino\*

Situação\*

Encaminhamento\*

Formalizar Encaminhamento

☐ Visualizar Comprovante Após Envio

☐ Enviar Informativo Por E-mail



























Cancelar Enviar

Obs.: Neste caso de solicitação de assinatura, sugere-se enviar o documento ao seu destino somente após a assinatura da pessoa requisitada.



- ✓ O envio do “Memorando Circular” é um pouco diferente. O Sistema não oferece a opção de enviar para várias pessoas. Sendo assim, o procedimento para este envio deverá ser solicitando assinatura dos destinatários. Somente assim consegue-se enviar para mais pessoas. Então, para o envio, deve-se clicar em “Assinar Documento”, escolher a opção “Solicitar Assinatura” e, na janela que abrirá, incluir com a opção “+” a quantidade de pessoas que deverão receber o documento. As pessoas que receberão o Memorando Circular deverão assinar o documento, para registrar este recebimento. A seguir, clicar em “Enviar”;

Solicitar assinatura(s) ECM Documentos Nº 000345/2024

Participante	SETOR DE INFORMATICA	Ações
		    
Participante	Comissão Especial de Vistoria, Avaliação de Bens Móveis, Acompanhar	Ações
		    
Participante	123.156.597-79 RONDONITO RMF	Ações
		    
Participante	21.023.471/0001-95 AGRO INOVA SOLUCOES AGRICOLAS LTDA -ME	Ações
		    
Participante	Administrativo Saúde	Ações
		    
Encaminhamento	Encaminhamento documento para assinatura.	
<input type="checkbox"/> Enviar email para todos os usuários vinculados aos participantes acima selecionado(s)		
		



- ✓ No caso do envio de Ofícios, como são para entidades externas, o procedimento será o seguinte: Clicar no ícone das linhas ao lado do aviãozinho de envio e escolher a opção “Compartilhar por e-mail”. Abre a janela "Compartilhar ECM Documentos Nº XXXXXX". Inserir o e-mail do destinatário, preencher o campo “Mensagem” e depois clicar em “Enviar”;

