

1º edição

*Cadastro, Memorando, Ofício
e Circular*



zer 
papel

100% DIGITAL



DIVISÃO DE
TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO

SUMÁRIO

Como acessar o 1Doc?.....	01
Personalizando minha conta	02
Você sabe quando usar o memorando, o ofício ou a circular?	06
Aprendendo a usar o memorando	06
Aprendendo a usar o ofício	12
Aprendendo a usar a circular	19



zer 
papel

Prezado(a) servidor(a),

O projeto **"Ubá Zero Papel"** é uma iniciativa da Prefeitura de Ubá, por meio da Secretaria de Administração, que visa tornar a gestão pública mais sustentável e eficiente. A proposta é substituir o uso de papel no serviço público por tecnologia digital.

Com a introdução do programa, o município conseguirá reduzir o impacto ambiental causado pela produção e descarte de papel, além de otimizar as demandas de trabalho e reduzir custos. Assim, a cidade terá a oportunidade de se tornar referência em gestão pública sustentável e moderna.

Uma das ferramentas utilizadas será a plataforma 1Doc, que é um sistema eletrônico de tramitação de documentos, que propicia processos administrativos mais ágeis e transparentes. Representa uma medida essencial para a eliminação gradativa do uso de papel em toda a atividade administrativa municipal.

Portanto, convidamos vocês servidores a aderirem ao projeto **"Ubá Zero Papel"** e a se engajarem nessa iniciativa que trará inúmeros benefícios para o meio ambiente e para a nossa cidade. Contribua para um futuro verde, zero papel e tecnológico!

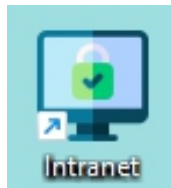


**DIVISÃO DE
TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO**

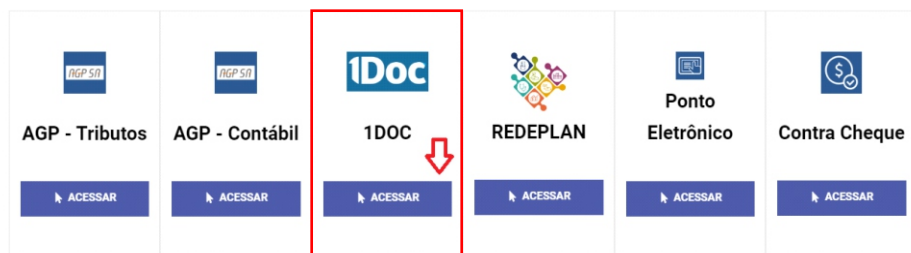
Como acessar o 1Doc?

Para acessar o 1Doc é só seguir este passo a passo:

1. Clique no ícone da **Intranet**, que se encontra na sua **Área de Trabalho**.



2. Após abrir a Intranet, selecione a opção **1Doc**.



3. Agora é só colocar seu e-mail institucional e senha cadastrados.

Para o **primeiro acesso**, será enviada por e-mail uma senha padrão que deverá ser alterada na primeira oportunidade. Caso não tenha recebido nenhuma notificação, favor comunicar o ocorrido e solicitar o acesso em **treinamento@uba.mg.gov.br** ou pelo **telefone 3301-6103**.

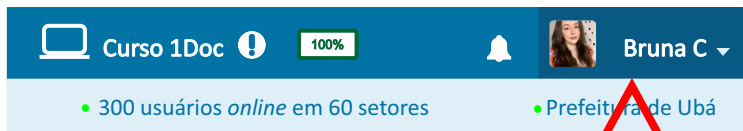


zero
papel

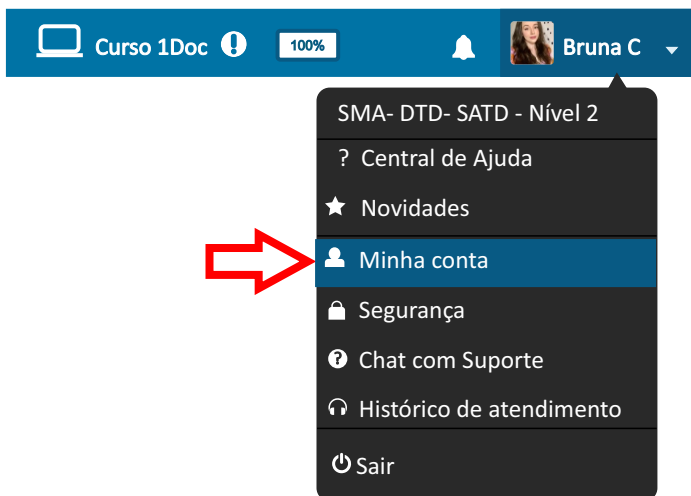
Personalizando minha conta

Logo no primeiro acesso, você deverá personalizar o seu 1Doc. Assim, ele ficará mais funcional e atenderá melhor suas necessidades.

1. Para configurar sua conta, clique no ícone que se encontra na parte superior, à direita, com seu nome.



2. Depois selecione a opção Minha Conta.



3. Nessa tela, você poderá colocar uma **foto** sua e criar sua **assinatura**, o que economizará tempo ao enviar memorandos, ofícios, etc.

Minha conta

Dados pessoais Autenticação dupla *Ativa* Carreira Cursos - EAD

Setor atual:

SMA - DTD - SATD - Setor de Apoio Treinamento e Desenvolvimento

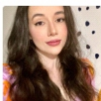
Caso tenha mudado de setor ou queira editar seu Nome, procure um administrador do sistema:

Que tal colocar uma foto sua?

Escolher foto



Foto atual:



Apagar foto

Assinatura textual: 

B *I* U  

Bruna de Lys Miquelito Couto
Assistente Administrativo
(32) 3301-xxxx0



Nome*:

Bruna de Lys Miquelito Couto

E-mail*:

brunalmc@gmail.com

E-mail secundário:

Senha:

Caso queira mudar a senha 1Do

Confirmação:

Opções de notificação:

- ☒ Avisar em meu e-mail quando algo chegar:
- ☐ Tudo que chegar para o setor
 - ☒ Somente enviados diretamente a mim
 - ☐ Somente urgentes
 - ☐ Não desejo receber avisos
- ☒ Receber e-mail quando for mencionado ou solicitado minha assinatura 

Fuso horário:

(GMT-03:00) America/Sao_Paulo

Nº de documentos por página:

20

Opções do editor de texto:

Editor básico

Modo de visualização dos anexos:

Em galeria

Meus envios

Ser notificado quando:

Caso feita a entrega em

4. Aqui, você também consegue alterar sua **senha**.

Senha:

Caso queira mudar a senha 1Do

Confirmação:

Confirmação da nova senha

☐ Mostrar senha

Mínimo: 8 caracteres

Nos dois campos você deve colocar a **nova senha**, que deverá ter no mínimo 8 caracteres. Coloque uma que só você sabe e não compartilhe com ninguém.

5. Você também deve preencher os seus **dados**. Os que tiverem * são obrigatórios.

Nome*:

Bruna de Lys Miquelito Couto

E-mail*:

brunalmcteste@gmail.com

E-mail secundário:

E-mail

Função/Cargo*:

Assistente Administrativo

Ramal/Telefone fixo*:

(32) 3301-xxxx

DDD :

32

Celular :

9xxxx-xx41

☐ Exibir n° de celular na página [Telefones](#)

CPF:

135.xxx.xxx-67

Cód/Matrícula:

Matrícula

Sexo:

Feminino

Data de nascimento:

xx/xx/1997

Salvar

Cancelar

6. Outra funcionalidade importante é a **notificação**. Você pode selecionar a opção de acompanhar ou não em seu e-mail as demandas que recebe no 1Doc.

Opções de notificação:

 Avisar em meu e-mail quando algo chegar:

- ☐ Tudo que chegar para o setor
- ☒ Somente enviados diretamente a mim
- ☐ Somente urgentes
- ☐ Não desejo receber avisos

☒ Receber e-mail quando for mencionado ou solicitado minha assinatura 

As opções são:

- **Tudo que chegar para o setor:** chegará no e-mail que usa pro login tudo que o setor receber, mesmo que não seja destinado a você.
- **Somente enviados a mim:** chegará notificação no seu e-mail somente daquilo que for destinado a você.
- **Somente urgentes:** apenas as comunicações marcadas como urgentes pelo remetente serão notificadas.
- **Não desejo receber avisos:** nenhuma notificação chegará no seu e-mail.

7. Pronto! Agora não esqueça de **salvar**.

Salvar

Cancelar

Você sabe quando usar o memorando, circular ou o ofício?

APRENDENDO A DIFERENÇA ENTRE MEMORANDO, CIRCULAR E OFÍCIO:

1. MEMORANDO:

O Memorando é usado para a **comunicação interna** entre setores da Prefeitura. Com ele, não é necessário mais a impressão da C.I. ou o deslocamento para a entrega pessoal de documentos. Todas as demandas entre setores, poderão ser encaminhadas pelo Memorando.

2. CIRCULAR:

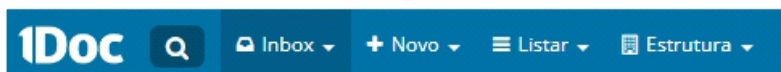
A Circular é usada para informar toda a Administração, alcançando todos os setores de uma só vez. Quando for um **assunto de interesse geral**, esse deverá ser o meio utilizado para a comunicação. Com a Circular, há economia de tempo e alcance de mais servidores.

3. OFÍCIO:

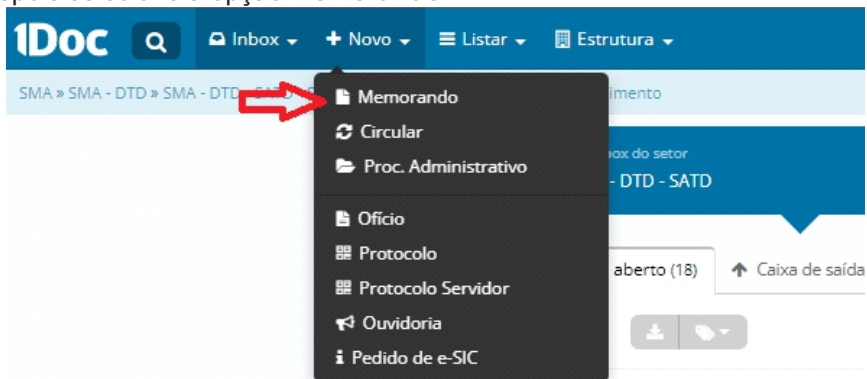
O Ofício é utilizado para a **comunicação externa**, quando a Prefeitura precisar entrar em contato ou responder outra instituição.

Aprendendo a usar o memorando:

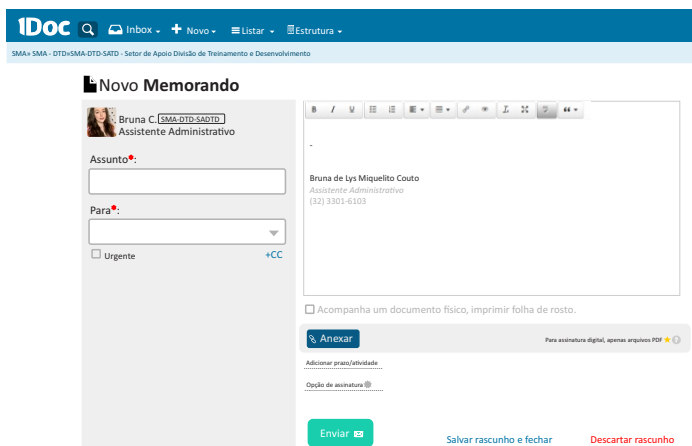
1. Clique no ícone **+Novo** que se encontra na parte superior, à esquerda, na tela.



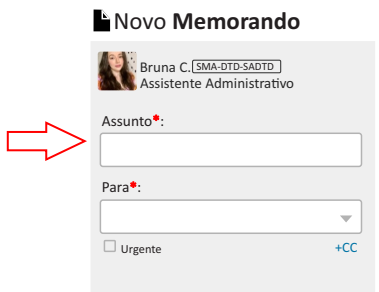
2. Depois selecione a opção **Memorando**.



3. Ao clicar em **Memorando**, essa tela se abrirá:



4. É obrigatório colocar o **Assunto***.



5. Também é obrigatório selecionar o setor de destino na opção **Para***.

Novo Memorando

 Bruna C. [SMA-DTD-SADTD]
Assistente Administrativo

Assunto*:

Para*:

☐ Urgente +CC

Atenção!

Caso haja alguma dúvida sobre qual é o setor do servidor responsável pela demanda, é só ir à caixa de texto e colocar **@ + nome da pessoa**. Em frente ao nome, você encontrará o setor.

Novo Memorando

 Bruna C. [SMA-DTD-SADTD]
Assistente Administrativo

Assunto*:

Para*:

☐ Urgente +CC

 @Maria de Luz Silva

Mencionar usuário

- Maria de Luz Silva **SMP- DAD- PFG** 
- Pedro Antônio Cruz SME- DPA- DFEE
- Marcos Luz Pereira SMA- DGF- PMA
- Carlos Andrade Ferreira SMO- DEF- AMD

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Agora, é só preencher o Para* com o setor correto. **Exemplo: SMP-DAD-PFG**

6. Na caixa de texto destinado à mensagem, você explicará com mais detalhes o assunto.

Boa tarde,

Segue anexo o Termo de Referência nº XX para análise.

Atenciosamente,

—

Bruna de Lys Miquelito Couto
Assistente Administrativo

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

7. Você também pode incluir alguém de setor diverso do escolhido para se inteirar da demanda. É só você colocar **@ + nome da pessoa** que ela também irá se inteirar do que está sendo discutido.

Boa tarde,

Segue anexo Termo de Referência nº XX para análise.

Envio cópia para @ 

Atenciosamente

—

Bruna de Lys Miquelito Couto

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar

Adicionar prazo/atividade

Opções de assinatura

Salvar rascunho e fechar Descartar rascunho

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

Mencionar usuário

- #ref! - SME - CUAB
- Adelina Maria da Silva Dutra - SME - DAP - EMDJCF**
- Adriana Braz Dos Reis - SMS - DVS - SVEA
- Adriana Braz Dos Reis - SMS - DVS - SGAB
- Adriana Xavier de Paula - SME - DAP - EMPCMB
- Adrine de Paula Almeida - SF - DRAT - DA
- Airton Barbosa de Souza Filho - GAB - GCM - SAGCM
- Alairson de Oliveira Ricardo - SME - DAP - EMPCGC
- Alana Oliveira Damião - GAB - PG - SAPG
- Alderamin Lissandro Gomes - GAB - GCM - SAGCM

8. É possível anexar documentos clicando no ícone **Anexar**.

B B I U [Listas] [Tabelas] [Link] [Imagem] [Assinatura] [Assinatura] [Assinatura]

Boa tarde,

Segue anexo o Termo de Referência nº XX para análise.

Atenciosamente,

—

Bruna de Lys Miquelito Couto
Assistente Administrativo

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar ← Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

EXPLICANDO O 1 DOC.docx 10.67 KB

Adicionar prazo/atividade

Opções de assinatura

Enviar

Salvar rascunho e fechar

Descartar rascunho

rascunho salvo

9. Quando necessário, você poderá assinar o documento ou solicitar ao responsável a assinatura tanto do memorando como do documento. Para isso, é preciso clicar em **Opções de Assinatura**.

Anexar [Ícone de PDF] [Ícone de PDF]

20230301_13035.pdf 300.56 KB

Adicionar prazo/atividade

Opções de assinatura

Enviar

Salvar rascunho e fechar

Descartar rascunho

Em **MINHA ASSINATURA**, você consegue assinar o documento, apenas deve selecionar a opção **Assinatura 1Doc** e escolher entre uma das 3 opções disponíveis.

A interface 'MINHA ASSINATURA' possui uma barra de título com o texto 'MINHA ASSINATURA' e um link 'LIMPAR SELEÇÃO'. Abaixo, há dois botões de seleção: 'Assinatura 1Doc' (selecionado) e 'Assinatura ICP-Brasil'. À direita, há um menu suspenso com a opção 'Assinar Memorando + anexos P...'. Abaixo disso, há uma barra de busca com o ícone de lupa. O menu de opções está aberto, mostrando: 'Assinar Memorando', 'Assinar Memorando + anexos PDF' e 'Assinar anexos PDF' (destacado em azul). Abaixo do menu, há uma barra de texto com o placeholder 'busque usuarios para solicitar assinatura'. Na base da interface, há um botão verde 'Enviar', dois links 'Salvar rascunho e fechar' e 'Descartar rascunho', e o texto 'rascunho salvo' no canto inferior direito.

- **Assinar Memorando:** quando a mensagem na caixa de texto precisa ser assinada.
- **Assinar Memorando + anexos PDF:** quando a mensagem na caixa de texto e o documento anexo precisam ser assinados.
- **Assinar anexos PDF:** quando apenas o documento anexo precisa ser assinado.

Atenção!

O documento anexo só poderá ser assinado se estiver em formato PDF. Do contrário, não será possível requerer a assinatura.

Em **SOLICITAR ASSINATURA(S)**, no campo **Usuário(s) interno(s)**, você escolherá o nome do servidor que precisa assinar o documento ou memorando.

A interface 'SOLICITAR ASSINATURA(S)' possui uma barra de título com o texto 'SOLICITAR ASSINATURA(S)'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Usuário(s) interno(s):'. O menu de seleção está aberto, mostrando uma lista de usuários: 'Simone', 'Simone Maria de Souza (SMA- DFG- SDAS- Compras)', 'Simone Pereira Santos (SMP- DMHS- SAMS- Saúde)', 'Simone Andrade Moreira (SMO- DOFO- Obras)' e 'Simone Pires Martins (SMF- DCT- Finanças)'. Abaixo do menu, há dois links 'Salvar rascunho e fechar' e 'Descartar rascunho'.

... porque elas o querem fazer." - Dwight Eisenhower



zer
papel

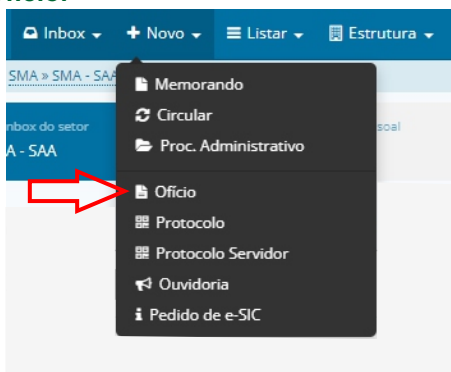


10. Agora é só enviar e aguardar o retorno do outro setor.

Enviar

Aprendendo a usar o ofício:

1. Clique no ícone **+Novo** que se encontra na parte superior, à esquerda, na tela. Selecione a opção **Ofício**.



2. Ao clicar em **Ofício**, essa tela se abrirá:

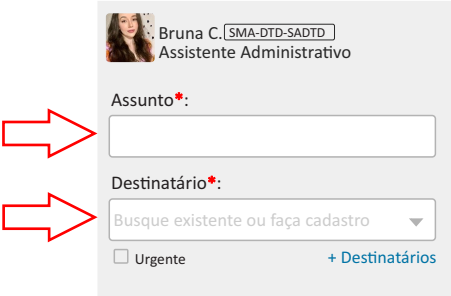
A imagem mostra a tela 'Novo Ofício' do sistema IDoc. No topo, há uma barra azul com o menu 'Novo' selecionado. Abaixo dele, um menu suspenso exibe várias opções: Memorando, Circular, Proc. Administrativo, Ofício (destacado com uma seta vermelha), Protocolo, Protocolo Servidor, Ouvidoria e Pedido de e-SIC. A tela principal contém campos para 'Assunto*', 'Destinatário*' e uma opção de 'Anexar'. O campo 'Assunto*' está vazio. O campo 'Destinatário*' contém o nome 'Bruna C. [SMA-DTD-SADT]' e o cargo 'Assistente Administrativo'. O campo 'Anexar' tem um botão 'Anexar' e uma opção de 'Anexar'.

3. É obrigatório colocar o **Assunto*** e o **Destinatário***.



O assunto é a descrição sobre o que se trata a demanda, em poucas palavras.

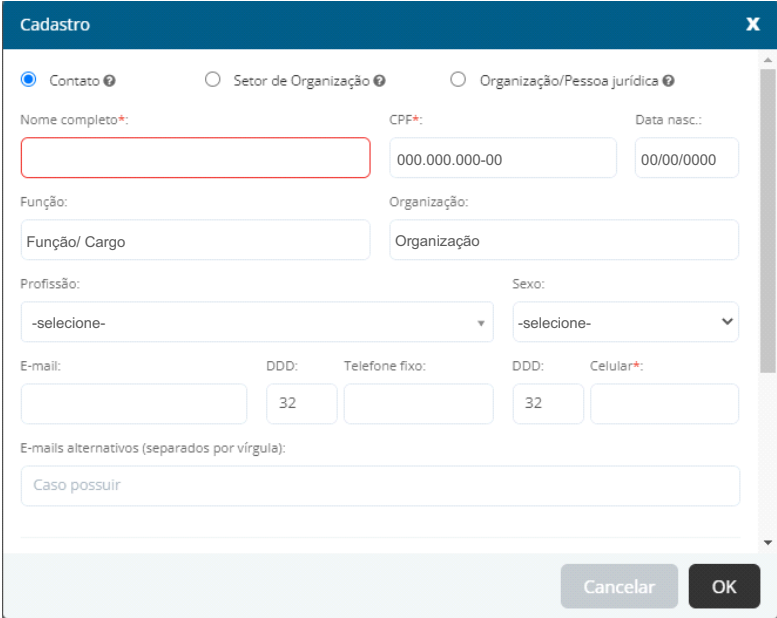
 Novo Ofício



4. Também é obrigatório colocar o contato **externo** de destino na opção **Destinatário***.

IMPORTANTE! No campo **Destinatário*** você pode colocar o nome, CPF/CNPJ ou e-mail para tentar localizar a pessoa ou o órgão que quer contactar. **Lembre-se tentar encontrar com todos os dados!**

Se o destinatário ainda não tiver sido cadastrado por nenhum servidor, você mesmo deverá fazer isso selecionando a opção **Fazer o cadastro >>**. Nessa caso, essa tela se abra:



Quando o destinatário for pessoa física selecione a opção **Contato**. São os casos em que o e-mail fornecido é pessoal, com o nome da pessoa. Ex.: francisco9@gmail.com ; maria_silva@vrb.mg.gov.br .

É obrigatório preencher o **Nome completo***, **CPF*** e **Celular***.

Cadastro

☒ Contato ?

☐ Setor de Organização ?

☐ Organização/Pessoa jurídica ?

Nome completo*:

CPF*:

Data nasc.:

000.000.000-00

00/00/0000

Função:

Organização:

Função/ Cargo

Organização

Profissão:

Sexo:

-selecione-

-selecione-

E-mail:

DDD:

Telefone fixo:

DDD:

Celular*:

32

32

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Caso possuir

Cancelar

OK

Quando o destinatário for algum setor de outra organização selecione a opção **Setor de Organização**. São os casos em que o e-mail fornecido não é pessoal. Ex.: financeiro@gmail.com ; rh_saúde@vrb.mg.gov.br .

É obrigatório preencher o **Nome completo*** e **Celular***.

Cadastro X

☐ Contato ? ☒ **Setor de Organização** ? ☐ Organização/Pessoa jurídica ?

Nome completo*:

Função: Organização:

E-mail: DDD: Telefone fixo: DDD: Celular*:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Endereço

Endereço completo (com número): CEP:

Quando o destinatário for empresa ou outra entidade selecione a opção **Setor de Organização**. São os casos em que o e-mail fornecido está em nome de pessoa jurídica ou instituição. Ex.: festas@gmail.com ; cartório@yahoo.com.br.

É obrigatório preencher a **Razão Social***, **CNPJ*** e **Celular***.

Cadastro X

☐ Contato ? ☐ Setor de Organização ? ☒ Organização/Pessoa jurídica ?

Razão Social*:

CNPJ*:

Organização/Nome fantasia:

Nome do Contato Principal:

Associar a:

E-mail:

DDD:

Telefone fixo:

DDD:

Celular*:

E-mails alternativos (separados por vírgula):

Endereço completo (com número):

CEP:

Cancelar

OK

ATENÇÃO! Preencha o cadastro de forma mais completa possível.

5. É possível ainda anexar documentos clicando no ícone **Anexar**.

B I U [Listas] [Tabela] [Link] [Imagem] Ix [Rec] “

Boa tarde,

Segue anexo o Termo de Referência nº XX para análise.

Atenciosamente,

—

Bruna de Lys Miquelito Couto
Assistente Administrativo

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Anexar ← Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

EXPLICANDO O 1 DOC.docx 10.67 KB

Adicionar prazo/atividade

Opções de assinatura

Enviar

Salvar rascunho e fechar

Descartar rascunho

rascunho salvo

6. Quando necessário, você poderá solicitar ao responsável a assinatura do memorando ou documento. Para isso, é preciso clicar em **Opções de Assinatura**.

Anexar

20230301_13035 pdf 300.56 KB

Adicionar prazo/atividade

Opções de assinatura

Enviar

Salvar rascunho e fechar

Descartar rascunho

Em **MINHA ASSINATURA**, você deve selecionar a opção **Assinatura 1Doc** e escolher entre uma das 3 opções disponíveis.

MINHA ASSINATURA LIMPAR SELEÇÃO

☒ Assinatura 1Doc ☐ Assinatura ICP-Brasil

SOLICITAR ASSINATURA(S)

Usuário(s) interno(s):
Busque usuários para solicitar assinatura

Contato(s) externo(s):
Busque para solicitar assinatura

Assinar Ofício + anexos PDF

Assinar Ofício

Assinar Ofício + anexos PDF

Assinar anexos PDF

- **Assinar Ofício**: quando a mensagem na caixa de texto precisa ser assinada.
- **Assinar Ofício + anexos PDF**: quando a mensagem na caixa de texto e o documento anexo precisam ser assinados.
- **Assinar anexos PDF**: quando apenas o documento anexo precisa ser assinado.

Atenção!

O documento anexo só poderá ser assinado se estiver em formato PDF. Do contrário, não será possível requerer a assinatura.

Em **SOLICITAR ASSINATURA(S)**, no campo **Usuário(s) interno(s)** ou **Contato(s) externo(s)**, você escolherá servidor ou contato externo que precisa assinar o anexo ou ofício.

SOLICITAR ASSINATURA(S)

Usuário(s) interno(s):

Contato(s) externo(s): ⓘ

Maria de Souza Silva

Busque para solicitar assinatura

Digite mais 3 caracteres para buscar

Enviar

Salvar rascunho e fechar

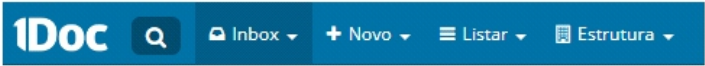
Descartar rascunho

7. Pronto! Agora é só enviar.

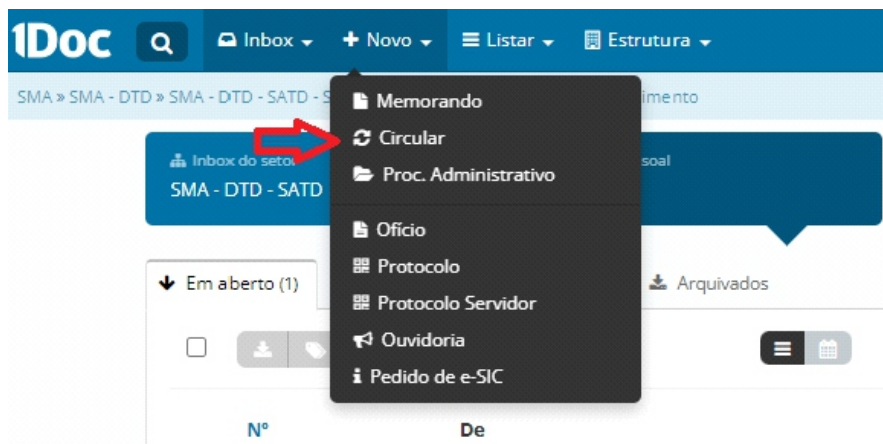
Enviar

Aprendendo a usar a circular:

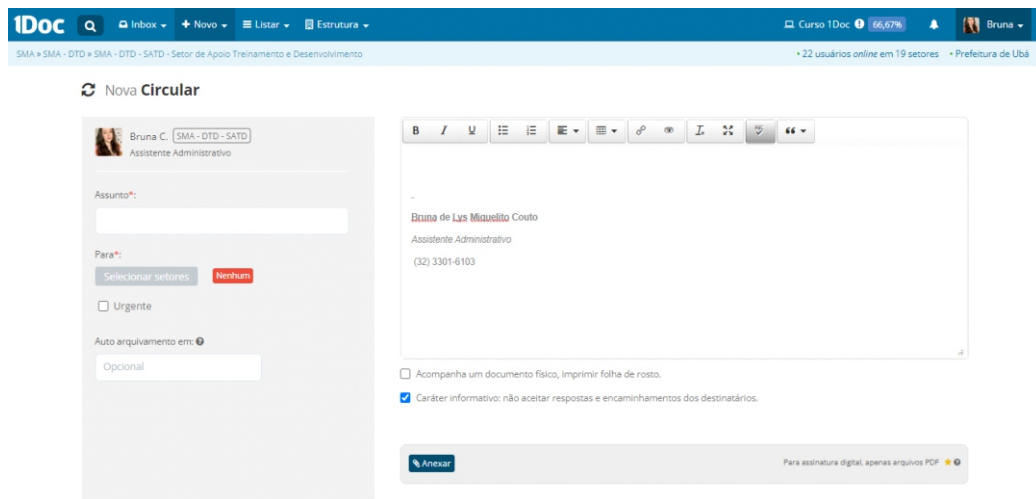
1. Clique no ícone **+Novo** que se encontra na parte superior, à esquerda, na tela.



2. Depois selecione a opção **Circular**.



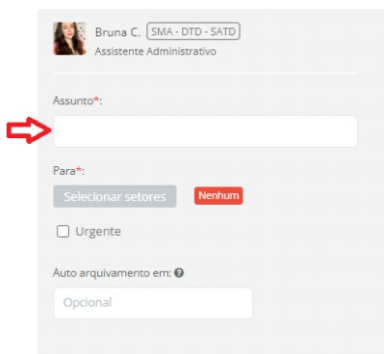
3. Ao clicar em **Circular**, essa tela se abrirá:



4. É obrigatório colocar o **Assunto***.

O assunto é a descrição sobre o que se trata a demanda, em poucas palavras.

 Nova **Circular**



Bruna C. SMA - DTD - SATD
Assistente Administrativo

Assunto*:

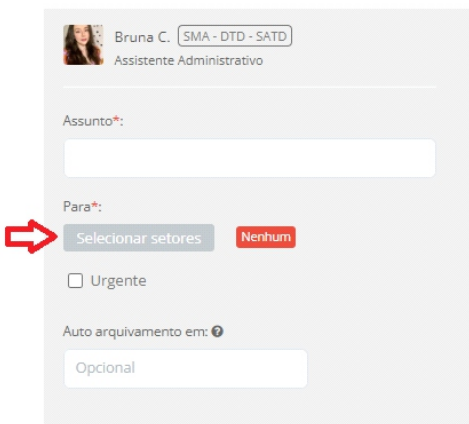
Para*:

☐ Urgente

Auto arquivamento em: ?

5. Também é obrigatório selecionar os setores de destino na opção **Para***. É só clicar na opção **Selecionar setores**.

 Nova **Circular**



Bruna C. SMA - DTD - SATD
Assistente Administrativo

Assunto*:

Para*:

☐ Urgente

Auto arquivamento em: ?

Você pode enviar o informativo para toda a **Prefeitura** de uma só vez ao clicar na opção **marcar todos**. Também pode selecionar **Secretarias** específicas ou somente alguns **setores**, a depender da abrangência da comunicação.

Nova Circular

 Bruna C. SMA - DTD - SATD
Assistente Administrativo

Assunto*:

Para*:

[Selecionar setores](#) [Nenhum](#)

[marcar todos](#) | [desmarcar todos](#)

- ☐ CI - Comissão de Implantação
- ☐ GAB - Gabinete do Prefeito
 - ☐ GAB - 1SP - Secretária do Prefeito
 - ☐ GAB - AEG - Assessor Especial Gabinete
 - ☐ GAB - CG - Chefe de Gabinete
 - ☐ GAB - CG- SACG - Setor de Apoio Chefe de Gabinete
 - ☐ GAB - GCM - Guarda Civil Municipal
 - ☐ GAB - GCM - SAAGCM - Setor de Apoio Administrativo Guarda Civil Municipal
 - ☐ GAB - GCM - SAGCM - Setor de Apoio Guarda Civil Municipal

6. Na caixa de texto destinado à mensagem, você explicará com mais detalhes o assunto.

B *I* U                                   

Boa tarde,

Comunico que a partir do dia 1º de abril o uso do 1Doc se tornará obrigatório para toda a Administração.

Peço o auxílio e compreensão de todos.

Atenciosamente,

Bruna de Lys Miquelito Couto

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

☒ Caráter informativo: não aceitar respostas e encaminhamentos dos destinatários.

Caso seja necessária uma resposta à circular enviada, o servidor responsável pela comunicação deverá desmarcar a opção abaixo.

☐ Caráter informativo: não aceitar respostas e encaminhamentos dos destinatários.



7. É possível ainda anexar documentos clicando no ícone **Anexar**.

Boa tarde,

Comunico que a partir do dia 1º de abril o uso do 1Doc se tornará obrigatório para toda a Administração.

Peço o auxílio e compreensão de todos|

Atenciosamente,

Bruna de Lys Miquelito Couto

☐ Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

☒ Caráter informativo: não aceitar respostas e encaminhamentos dos destinatários.

 **Anexar**

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

8. Pronto! Agora é só enviar.

Enviar



Prezado(a) Servidor(a),

Gostaria de agradecer pelo seu empenho e dedicação em me acompanhar na 1ª edição da nossa cartilha do projeto “Ubá Zero Papel”. Espero que a leitura tenha sido enriquecedora e que você possa contribuir ainda mais para o projeto, pois a sua participação é fundamental para a construção de uma Administração mais moderna e sustentável. Fique ligado(a) que já volto pra esclarecer outras dúvidas!

Obrigada!



zer papel

Equipe responsável

Edson Teixeira Filho
Prefeito

Mônica Vallone Espósito Marchi
Secretária Municipal de Administração

Marcilene Caneschi Costa
Gerente Divisão de Treinamento e Desenvolvimento

José Jorge de Souza Júnior
Arte e criação

Bruna de Lys Miquelito Couto
Assistente Administrativo - Redação

100% DIGITAL





Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Treinamento e Desenvolvimento
(32) 3301-6103

ADMINISTRAÇÃO