



redid software

RED LEGIS

Guia do usuário

REDID

VERSÃO 1.0.0.0

Sumário

1. Iniciando seu Sistema de Gestão RED LEGIS.....	4
2. Cadastros.....	4
2.1 Departamentos	4
2.2 Setores	5
2.3 Partidos	5
2.4 Funções dos Vereadores	5
2.5 Comissões	5
2.6 Membro da Comissão.....	6
2.7 Tipos de Documento.....	6
2.8 Fornecedores	6
3. Agenda.....	8
3.1 Tipos de Contato	8
3.2 Informações do contato	8
3.3 Agenda de Contatos	8
4. Secretaria.....	10
4.1 Livro de Processos.....	10
4.2 Livro de Protocolo.....	12
4.3 Livro de Protocolo – Propositura.....	14
4.4 Redigir Documentos.....	15
4.4.1 Criando o Novo Documento.....	17
4.4.2 Autores.....	18
4.4.3 Aprovação das comissões	18
4.4.4 Plenário	19
4.4.5 Editor de Texto RED ID	20
4.4.6 Transferindo o tipo do documento	20
4.5 Folha de registro de presença.....	21
4.6 Controle de Contratos.....	22
5. Relatórios.....	23
5.1 Imprime documentos.....	23
5.2 Livro de Processos.....	24
5.3 Livro de Protocolo.....	24

5.4	Livro de Protocolo – Propositura.....	25
5.5	Agenda de contatos	25
5.6	Vencimento de documentos	25

1. Iniciando seu Sistema de Gestão RED LEGIS

Para iniciar o sistema, localize o ícone **RED LEGIS**  em sua área de trabalho e clique duas vezes nele. Logo em seguida surge a tela de **Login** de seu sistema.



Tela de Login do Sistema 2.1-1

Nesta tela, informe o nome de Usuário e a Senha para poder acessar o sistema. Após preencher os dois campos, pressione a tecla <ENTER> para efetuar o acesso.

2. Cadastros

Os cadastros são a maneira pela qual inserimos as informações em nosso Sistema de Gestão. Funcionários, fornecedores, clientes, produtos, empresas e demais informações para que possam ser gerenciadas, devem ser cadastradas.

Os formulários de cadastro podem ser acessados através da barra de menu, escolhendo a opção **Cadastro** ou utilizando a **Barra de Pesquisa Rápida** (<CTRL>+<P>) digitando o nome do módulo e pressionando <ENTER>.

2.1 Departamentos

Para cadastrar os departamentos da companhia, clique em **Novo**  na barra de ferramentas ou pressione <F3>. Preencha os campos **Departamento** (inserindo o nome do

departamento) e **Cod. Interno** (digite o código ou sigla que representa o departamento). Para gravar no computador clique no botão **Salva** (💾) ou pressione <F2>.

2.2 Setores

Cadastra os setores de cada departamento. Clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione <F3>. Na Área de Manutenção localize o departamento desejado no campo **Depto** digitando as letras iniciais do nome do departamento, clicando no botão lupa (🔍) ou pressionando <Alt>+<Enter> para abrir a tela de pesquisa. Para gravar no computador clique no botão **Salva** (💾) ou pressione <F2>.

2.3 Partidos

Cadastro de partidos. Clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione <F3>. Na Área de Manutenção preencha os campos **Código** (informando o numero do partido), **Nome** (digite o nome do partido) e **Siglas** (as siglas que representam o partido). Para gravar no computador clique no botão **Salva** (💾) ou pressione <F2>.

2.4 Funções dos Vereadores

Nesse formulário informamos quais as funções exercidas pelos vereadores. Clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione <F3>. Na Área de Manutenção selecione o nome do vereador no campo **Funcionário** digitando as iniciais do nome ou clicando no triangulo a direita do campo (▼). No campo **Início** selecione a data em que o vereador começara a exercer a função e no campo **FIM** quando a função deixara de ser sua responsabilidade. Em **Partido** indique o partido do vereador e em **Função** descreva a função que será exercida. Para gravar no computador clique no botão **Salva** (💾) ou pressione <F2>.

2.5 Comissões

Declare as comissões do município clicando em novo (📄) na barra de ferramentas ou pressionando <F3>. Na Área de Manutenção descreva o nome da comissão no campo **Comissão**. Para gravar no computador clique no botão **Salva** (💾) ou pressione <F2>.

2.6 Membro da Comissão

Para definir os membros de uma determinada comissão, quando o formulário **Cadastro de Membros da Comissão** abrir, Clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione <F3>. Na Área de Manutenção selecione a **Comissão** digitando as primeiras letras do nome desta ou clicando no triângulo a direita do campo (▼). Escolha as datas de **Início** e **Fim**, o nome do membro no campo **Funcionário**. No campo **Cargo** descreva a função que o funcionário ira exercer na comissão. Para gravar no computador clique no botão **Salva** (💾) ou pressione <F2>.

2.7 Tipos de Documento

Cadastramos aqui os tipos de documentos que serão expedidos pela câmara de vereadores. Clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione <F3>. Na Área de Manutenção preencha o campo **Tipo do Documento** com a descrição do documento que será criado. Abaixo desse campo existem várias opções que devem ser marcadas de acordo com a necessidade do documento. As opções são **É necessário aprovação**, **Aprovada pelo plenário em caso de reprovação pela comissão**, **Numero de processo é necessário**, **Ata de Reunião**, **Vencimento** e **Autuação**. Para gravar as alterações clique no botão **Salva** (💾) ou pressione <F2>.

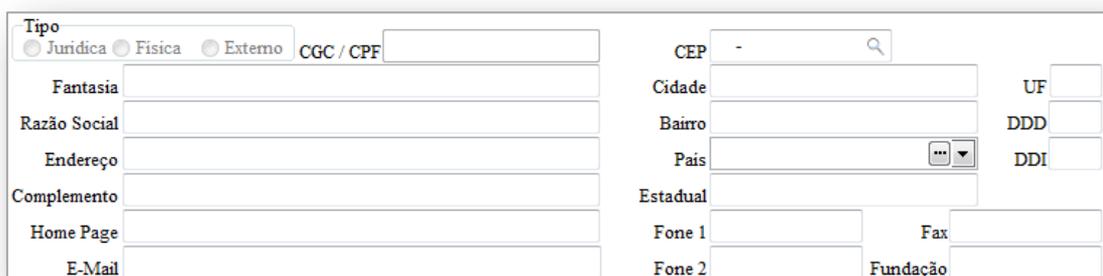
2.8 Fornecedores

O formulário de fornecedores possui em seu topo 3 abas. A aba **Geral** mostra as informações básicas sobre o fornecedor, **Observações** para no caso de haver alguma informação complementar ela seja anotada e **Contatos** para listar os contatos dentro com o fornecedor.

Código	Fantasia	Razão Social	Endereço

Abas, Barra de Pesquisa e Grid 2.8-1

Para inserir fornecedores de produtos ou serviços clique em **Novo** () na barra de ferramentas ou pressione <F3>. Na Área de Manutenção comece escolhendo o **Tipo** do fornecedor, isso é necessário para definir que tipo de documento será utilizado para o cadastro. Os tipos são **Jurídica** (indicando assim que no campo **CGC/CPF** será inserido um documento tipo CNPJ), **Física** (inserimos no campo **CGC/CPF** o CPF do fornecedor pessoa física) ou **Externo** (quando o fornecedor não possui CPF ou CNPJ) para gerar um código automático.



Área de manutenção da aba Geral 2.8-2

Preencha os campos **Fantasia** (como o nome fantasia do fornecedor), **Razão social**, **Endereço**, **CEP**, escolhendo o CEP os campos **Cidade**, **Bairro** e **UF** serão preenchidos automaticamente (mas pode alterá-los manualmente se necessário), **DDD**, **DDI**, **Complemento**, **Estadual** (informando se tiver o número da Inscrição Estadual da empresa), **Home Page** (para cadastrar o endereço da web do fornecedor), **E-mail** (e-mail do fornecedor). Em **Fone 1**, **Fone 2** e **Fax** inserimos os números de telefone do fornecedor. No campo **Fundação** a data de fundação (ou nascimento) do fornecedor. Clique no botão **Salva** () ou pressione <F2> para gravar as alterações e ir para a próxima etapa.

Clique na aba **Observação**, caso seja necessário cadastrar algum comentário sobre o fornecedor. Para isso clique em **Novo** () e edite o campo **Observação**. Clique no botão **Salva** () ou pressione <F2>.

Na aba **Contatos** clique em **Novo** () para inserir um contato do fornecedor. Preencha os campos **Nome**, **Cargo**, **Fone**, **Celular**, **E-mail** e **Nascimento** com os dados do contato. Marque se ele está **Ativo** e se é um contato **Preferencial**. No campo **Nosso Funcionário** escolha na lista o nome do funcionário local que mantém esse contato. Clique no botão **Salva** () ou pressione <F2> para gravar as alterações.

Geral				
Observação				
Contatos				
Nome	Funcionário	Telefone	Celular	Pref.

Nome	<input type="text"/>	Nosso Funcionário	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>	Hobby	<input type="text"/>
Fone	<input type="text"/>	Nascimento	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Ativo	<input type="checkbox"/> Preferencial		

Aba de Contatos do Cadastro de Fornecedor 2.8-3

3. Agenda

Com o menu **Agenda** podemos organizar e personalizar as informações de contatos da companhia. Por ele acessamos os formulários **Tipos de Contato**, **Informações do Contato** e **Agenda de Contatos**.

3.1 Tipos de Contato

Formulário de cadastro bem simples aonde inserimos os tipos de contatos existentes (fornecedor, vereador, prestador de serviço, design etc...). Clique em **Novo** () na barra de ferramentas ou pressione <F3>. No campo **Tipo** cadastre o tipo do contato e clique no botão **Salva** ()

3.2 Informações do contato

No formulário deste menu podemos criar os tipos de informações que serão pedidas ao contato. Se por exemplo surgir um novo tipo de comunicação, podemos adicionar essa opção a todos os contatos que forem adquirindo esse novo meio. Clique em **Novo** () na barra de ferramentas ou pressione <F3>. No campo **Tipo** cadastre o tipo de informação de contato e clique no botão **Salva** ()

3.3 Agenda de Contatos

O formulário **Agenda de Contatos** possui duas abas. A **Agenda** aonde mostra os contatos cadastrados e suas informações e **Informações de Contato**, onde cadastramos os dados complementares.

Contato	Tipo

Informações do Contato	Valor

Formulário Agenda de Contato 3.3-1

Clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione <F3> para cadastrar o contato. Na Área de Manutenção preencha os campos **Contato** com o nome do contato e escolha qual o **Tipo** de contato ele é no campo ao lado. Clique no botão **Salva** (💾).

Na aba **Informações do Contato** adicionamos dados tais como telefone, e-mail, endereços e etc. Para cadastrar uma Informação do Contato Clique em **Novo** (📄). Na Área de Manutenção escolha o tipo de **Informação** desejada no combo box, digitando as letras iniciais do tipo de informação, clicando na lupa ao lado direito do campo (🔍) ou pressionando <ALT>+<ENTER> . No campo **Valor** adicione os dados da informação requerida. Por exemplo, se no campo **Informação** escolher um tipo “telefone”, no campo **Valor** digita-se o numero do telefone. Clique no botão **Salva** (💾) para gravar as alterações.

Para consultar os contatos cadastrados, na aba **Agenda** coloque os termos desejados para a pesquisa na **Barra de Pesquisa** colocando as letras iniciais de pelo menos um dos campos. Ou para exibir todos os registros, pressionando <Enter> com todos os campos em branco. No exemplo buscamos o termo “red” no campo **Contato** e ao pressionar <ENTER> os grids exibem o resultado.

Agenda **Informações do Contato**

Contato: red
Parametro 1: E-mail
Parametro 2: E-mail
Tipo: Fornecedor

Contato	Tipo
▶ RED ID	Fornecedor

Informações do Contato	Valor
Celular	81730077
E-mail	contato@redid.com.br
▶ Página na internet	www.redid.com.br
Telefone Comercial	38687185

Contato: RED ID Tipo: Fornecedor

Resultado da busca pelo Contato "red" 3.3-2

4. Secretaria

No menu **Secretaria** encontramos os formulários responsáveis pelo registro das atividades na câmara e a criação dos documentos utilizados. Os itens que compõe esse menu são **Livro de Processos**, **Livro de Protocolo**, **Livro de Protocolo – Propositura**, **Redigir Documentos**, **Folha de registro de presença** e **Controle de Contratos**.

4.1 Livro de Processos

Registra todos os documentos processados pela câmara.

Para consultar os processos já cadastrados utilizamos da Barra de Pesquisa indicando o termo que iremos buscar. Podemos escolher realizar a busca pelo número do processo (**Num. Processo**), por **Autor** ou **Assunto** digitando no campo ao lado. Em seguida definimos se pesquisaremos pela data da criação do **Documento** ou pela

Num. Processo: [dropdown]
Data: Documento (selected) / Entrada
Início: 01/12/2010 Fim: 31/12/2010

Processo	Data Docto	Data Entrada	Situação
▶ 00400-2010	08/12/2010	08/12/2010	

N.Processo: 00400-2010 Data Docto: 08/12/2010 Data Entrada: 08/12/2010

Autor: RED ID - Softwares

Assunto: Teste para mostrar o lançamento de um livro de processo.

Situação: [dropdown]
Data Situação: 08/12/2010 Situação: [dropdown]
Responsavel: [dropdown]

Formulário Livro de Processos 4.1-1

data de **Entrada** do mesmo. Nos campos **Início** e **Fim** defina um intervá-lo de data para a pesquisa. O resultado é mostrado automaticamente no grid.

Num. Processo	Data Docto	Data Entrada	Situação
08/12/2010	08/12/2010	.	.

Barra de Pesquisa de Processos 4.1-2

Na Área de Manutenção são exibidos os dados do processo selecionado no grid. Caso seja necessário alterar o numero do processo. Selecione-o e na barra de ferramentas clique no botão **Altera o numero do processo** () ou pressione a tecla <F7>. Ao abrir o formulário **Entre com o nº do processo** digite o novo numero e clique em “Ok” para confirmar ou “Cancelar” para desfazer a operação.

Entre com o nº do processo

N.processo:

00410/2010

OK Cancelar

Formulário de alteração do nº do processo 4.1-3

Para cadastrar um novo processo no **Livro de Processos** clique em **Novo** () na barra de ferramentas ou pressione a tecla <F3>. Na Área de Manutenção digite o numero do processo no campo **N.Processo**, escolha a data de criação do documento em **Data Docto** e a data de entrada do processo em **Data Entrada**. No campo **Autor** coloque o nome dos autores do processo e no campo **Assunto** digite um resumo dos itens relacionados ao processo. Em **Situação** informe a data e digite em qual situação o processo está (ex. Rejeitado, Vetado, Aprovado segundo a lei X etc.). Pode-se tanto digitar qual situação no campo ou selecionar em uma lista alguma situação já cadastrada, clicando para isso no triangulo a direita do campo (). No campo **Responsável** digite o nome da pessoa responsável pelo processo. Assim como o campo situação também é possível utilizar nomes

cadastrados anteriormente. Clique no botão **Salva** (📁) ou tecele <F2> para gravar o novo processo.

N.Processo	00410/2010	Data Docto	08/12/2010	Data Entrada	08/12/2010
Autor	RED ID - Softwares				
Assunto	Teste para mostrar o lançamento de um livro de processo.				
	Situação				
	Data Situação	08/12/2010	Situação		
Responsavel					

Área de manutenção do Livro de Processos 4.1-4

4.2 Livro de Protocolo

Registra os protocolos de controle da documentação gerada.

Data		
<input checked="" type="radio"/> Documento		
<input type="radio"/> Entrada		
Início <input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2010 Fim <input checked="" type="checkbox"/> 31/12/2010		
Processo	Data Docto	Data Entrada
▶ 0007A	08/12/2010	08/12/2010
N.Protocolo	0007A	Data Docto 08/12/2010 Data Entrada 08/12/2010
Autor	RED ID Software	
Assunto	Demonstrar o registro de um protocolo.	

Formulário Livro de Protocolo 4.2-1

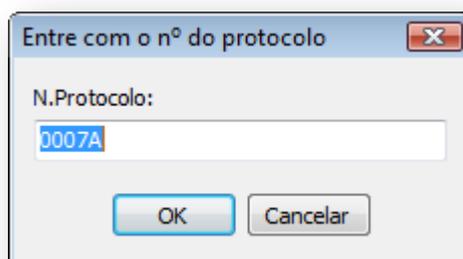
Para consultar os protocolos já cadastrados utilizamos da Barra de Pesquisa indicando o termo que iremos buscar. Podemos escolher realizar a busca pelo numero do protocolo (**Num. Protocolo**), por **Autor** ou **Assunto** digitando no campo ao lado. Em seguida definimos se pesquisaremos pela data da criação do **Documento** ou pela data de **Entrada** do mesmo. Nos campos **Início** e **Fim** defina um intervalo de data para a pesquisa. O resultado é mostrado automaticamente no grid.



Num. Protocolo	Data Docto	Data Entrada
Autor	08/12/2010	08/12/2010
Assunto		

Barra de Pesquisa do Livro de Protocolo 4.2-2

Na Área de Manutenção são exibidos os dados do protocolo selecionado no grid. Caso seja necessário alterar o numero do protocolo. Selecione-o e na barra de ferramentas clique no botão **Altera o numero do protocolo** () ou pressione a tecla <F7>. Ao abrir o formulário **Entre com o nº do protocolo** digite o novo numero e clique em “Ok” para confirmar ou “Cancelar” para desfazer a operação.



Formulário de alteração do nº protocolo 4.2-3

Para cadastrar um protocolo no **Livro de Protocolo** clique em **Novo** () na barra de ferramentas ou pressione a tecla <F3>. Na Área de Manutenção digite o numero deste novo protocolo no campo **N.Protocolo**, escolha a data de criação do documento em **Data Docto** e a data de entrada do processo em **Data Entrada**. No campo **Autor** coloque o nome dos autores do protocolo e no campo **Assunto** digite um resumo dos itens relacionados ao protocolo. Clique no botão **Salva** () ou tecla <F2> para gravar o novo processo.

N.Protocolo	0007A	Data Docto	08/12/2010	Data Entrada	08/12/2010
RED ID Software					
Autor	Demonstrar o registro de um protocolo.				
Assunto					

Área de Manutenção do Livro de Protocolo 4.2-4

4.3 Livro de Protocolo – Propositura

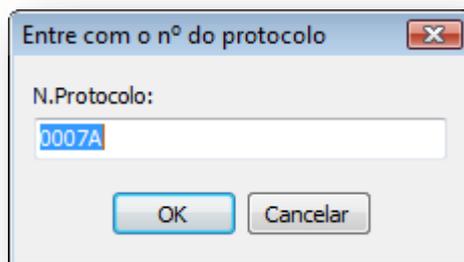
Registra os protocolos de controle da documentação de proposta por indicação. O funcionamento é idêntico ao do **Livro de Protocolo**, tendo com diferencial o numero da **Indicação** no campo assunto.

Para consultar os protocolos já cadastrados utilizamos da Barra de Pesquisa indicando o termo que iremos buscar. Podemos escolher realizar a busca pelo numero do protocolo (**Num. Protocolo**), por **Autor** ou **Assunto** digitando no campo ao lado. Em seguida definimos se pesquisaremos pela data da criação do **Documento** ou pela data de **Entrada** do mesmo. Nos campos **Início** e **Fim** defina um intervalo de data para a pesquisa. O resultado é mostrado automaticamente no grid.

Data			
<input checked="" type="radio"/> Documento			
<input type="radio"/> Entrada			
Início	<input checked="" type="checkbox"/> 01/12/2010	Fim	<input checked="" type="checkbox"/> 31/12/2010
Num. Protocolo			
Autor	Data Docto	Data Entrada	
Assunto	08/12/2010	08/12/2010	

Barra de Pesquisa do Livro de Protocolo - Propositura 4.3-1

Na Área de Manutenção são exibidos os dados do protocolo selecionado no grid. Caso seja necessário alterar o numero do protocolo. Selecione-o e na barra de ferramentas clique no botão **Altera o numero do protocolo** () ou pressione a tecla <F7>. Ao abrir o formulário **Entre com o nº do protocolo** digite o novo numero e clique em “Ok” para confirmar ou “Cancelar” para desfazer a operação.



Entre com o nº do protocolo

N.Protocolo:

0007A

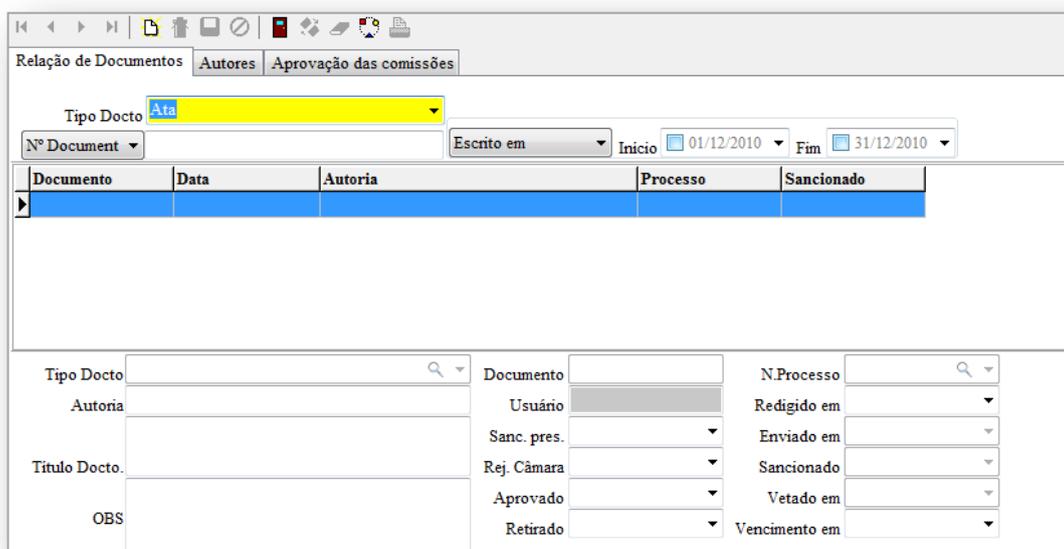
OK Cancelar

Formulário de alteração do nº protocolo 4.3-2

Para cadastrar um protocolo no **Livro de Protocolo** clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione a tecla <F3>. Na Área de Manutenção digite o numero deste novo protocolo no campo **N.Protocolo**, escolha a data de criação do documento em **Data Docto** e a data de entrada do processo em **Data Entrada**. No campo **Autor** coloque o nome dos autores do protocolo e no campo **Assunto** digite o numero da indicação e um resumo dos itens relacionados ao protocolo. Clique no botão **Salva** (💾) ou tecla <F2> para gravar o novo processo.

4.4 Redigir Documentos

Para criar os documentos gerados pela câmara. Tanto as propriedades, como a criação e formatação dos documentos são definidas neste formulário.



Relação de Documentos Autores Aprovação das comissões

Tipo Docto Ata

Nº Document Escrito em Início 01/12/2010 Fim 31/12/2010

Documento	Data	Autoria	Processo	Sancionado

Tipo Docto Documento N.Processo

Autoria Usuário Redigido em

Título Docto. Sanc. pres. Enviado em

OBS Rej. Câmara Sancionado

Aprovado Vetado em

Retirado Vencimento em

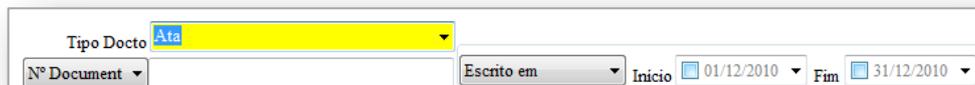
Formulário Documentos da Câmara 4.4-1

No topo do formulário encontram-se as abas **Relação de Documentos** (mostra a lista de documentos existente), **Autores** (mostra lista dos autores do documento) e **Aprovação das comissões** (onde se especifica se a comissão responsável aprovou ou não o documento). Caso o tipo de documento cadastrado necessite de aprovação (definido em **Cadastro/Tipos de Documento**) uma nova aba denominada **Plenário** estará disponível para cadastrar a aprovação dos vereadores.



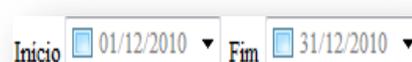
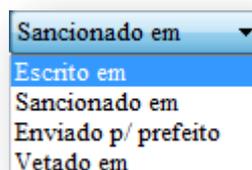
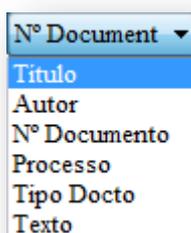
Abas principais 4.4-2

Na barra de pesquisa para localizar os documentos, definimos primeiramente o tipo do documento a ser procurado no campo **Tipo Docto**.



Barra de Pesquisa de Documento 4.4-3

Para filtrar o resultado da pesquisa, escolhemos quais termos e data utilizará na busca. No combo box a direita por padrão exibirá a opção **Nº Documento**. Escolha entre os itens **Título**, **Autor**, **Nº Documento**, **Processo**, **Tipo Docto** e **Texto**. No campo de texto a direita digite o termo a ser procurado. Para filtragem de data escolhemos entre **Escrito em**, **Sancionado em**, **Enviado p/ prefeito** e **Vetado em**. Coloque nos campos **Início** e **Fim** as datas utilizadas na pesquisa.



Pressione a tecla <ENTER> para concluir a pesquisa. Caso nenhum termo seja especificado, todos os registros daquele tipo de documento serão exibidos no grid.

Documento	Data	Autoria	Processo	Sancionado
00007/2010	10/12/2010	RED ID - Software		

Tipo Docto	<input type="text" value="Tipo de documento para teste do sistema"/>	Documento	<input type="text" value="00007/2010"/>	N.Processo	<input type="text"/>
Autoria	<input type="text" value="RED ID - Software"/>	Usuário	<input type="text" value="secretaria"/>	Redigido em	<input type="text" value="10/12/2010"/>
Titulo Docto.	<input type="text" value="Exemplo de documento que pode ser gerado pelo Sistema RED LEGIS."/>	Sanc. pres.	<input type="text"/>	Enviado em	<input type="text"/>
OBS	<input type="text" value=":-)"/>	Rej. Câmara	<input type="text" value="01/01/1900"/>	Sancionado	<input type="text"/>
		Aprovado	<input type="text"/>	Vetado em	<input type="text"/>
		Retirado	<input type="text"/>	Vencimento em	<input type="text"/>

Sessão	<input type="text" value="10/08/2004"/>	Folha Registro de Presença dos Vereadores nº	<input type="text" value="3"/>	Legislatura	<input type="text" value="4"/>	Sessão legislativa	<input type="text" value="4"/>
--------	---	--	--------------------------------	-------------	--------------------------------	--------------------	--------------------------------

Referência a outro documento	<input type="text"/>	OBS	<input type="text"/>
------------------------------	----------------------	-----	----------------------

Grid exibindo o resultado da pesquisa e dados na Área de Manutenção 4.4-4

Encontrado o registro do documento podemos ver o documento redigido dando um **DUPLO CLIQUE** na linha do registro, selecioná-lo e clicar no botão **Editar Documento** (✎) da barra de ferramentas ou pressionando a tecla <F8>. O **Editor de Texto – RED ID** irá exibir o documento criado.

4.4.1 Criando o Novo Documento

Para criar um novo documento clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione a tecla <F3>. Na Área de Manutenção comece apontando no campo **Tipo Docto** qual o tipo de documento que será criado, digitando as letras iniciais do nome do tipo, clicando na lupa ao lado direito do campo (🔍) ou pressionando <ALT>+<ENTER>. Em Documento digite o número do documento criado e caso seja requerido pelo Tipo do Documento, selecione o número do processo vinculado no campo **N.Processo**. Preencha os campos **Autoria** (com o nome dos autores do documento), **Titulo Docto.** (Titulo do documento) e se necessário insira uma **Observação**.

O campo de data **Redigido em** é preenchido automaticamente com a data atual. Conforme se desenrolara o processo do documento criado, vamos inserindo posteriormente as datas para os campos **Sanc.pres.**, **Enviado em**, **Rej. Câmara**, **Sancionado**, **Aprovado**, **Vetado em** e **Retirado**. No campo **Vencimento em** indicamos a data de vencimento do documento.

No campo **Sessão** escolha a qual sessão da câmara este documento está ligado clicando na lupa ao lado direito do campo (🔍) ou pressionando <ALT>+<ENTER>.

Caso o documento faça referência a outro já criado, informe qual o outro documento no campo **Documento**, clicando na lupa ao lado direito do campo (🔍) ou pressionando <ALT>+<ENTER>. Clique no botão **Salva** (💾) ou tecle <F2> para gravar os dados criados até o momento, possibilitando assim redigir o documento e preencher os campos das demais abas.

4.4.2 Autores

A aba **Autores** nos permite indicar os vereadores autores do documento salvo. Para criar um novo documento clique em **Novo** (📄) na barra de ferramentas ou pressione a tecla <F3>. Selecione o nome do vereador no campo **Autor(es)**, digitando as primeiras letras do nome ou clicando no triângulo a direita do campo (▼), exibindo assim uma lista com o nome de todos os vereadores. Clique no botão **Salva** (💾) ou tecle <F2> para gravar. No caso de precisar cadastrar mais de um vereador, basta repetir o procedimento.

4.4.3 Aprovação das comissões

No caso de o documento necessitar da aprovação de uma ou mais comissões, cadastramos as aprovações nesta aba. Para isso é necessário que o **Parecer** da comissão sobre o assunto já tenha sido redigido. Clique em **Novo** (📄) ou tecle <F3>.

No campo **Comissão** selecione qual a comissão responsável por aprovar o documento clicando na lupa ao lado direito do campo (🔍) ou pressionando <ALT>+<ENTER>. Em seguida forneça a data para o campo **Data da Votação** e se houver preencha o campo **Justificativa**. Na área **Parecer** forneça o numero do documento do tipo **Parecer** de autoria da comissão. Verifique se a opção **Aprovado pela comissão** está marcada (no caso da aprovação ser Sim) e clique no botão **Salva** (💾) ou pressione a tecla <F2>.

Comissão	Data da Votação	Aprovado
* 00007/2010	10/12/2010	N

Comissão: JUSTIÇA E REDAÇÃO Data da votação: 10/12/2010 Aprovado pela comissão:

Justificativa: Esse projeto foi ou não foi aprovado pela razão de...

Parecer número: Documento: OBS:

Aba de Aprovação das comissões do formulário Documentos da Câmara 4.4-5

4.4.4 Plenário

Para os documentos que necessitam de aprovação do plenário, a aba **Plenário** se torna disponível para cadastrar o voto dos vereadores. Clique em **Novo** (📄) ou tecla <F3> e no campo **Vereador** selecione o nome do vereador que está votando e preencha o campo **Data da votação**. As opções **Aprovado**, **Presente** e **Absteve** devem ser marcadas de acordo com a situação do vereador em relação ao documento. Se necessário preencha o campo **Justificativa**. Salve o voto teclando <F2> e repita a operação para os demais vereadores.

Vereador	Data Votação	Aprovado
*	10/12/2010	N

Vereador: Data da votação: 10/12/2010

Aprovado:
Presente:
Absteve:

Justificativa:

Aba Plenário para cadastro dos votos dos vereadores sobre a documentação 4.4-6

4.4.5 Editor de Texto RED ID

O sistema **RED LEGIS** possui um editor de texto integrado para a criação dos documentos. Para acessá-lo, após salvar o cadastro do documento, clique no botão **Editar Documento** () ou pressione a tecla <F8>.



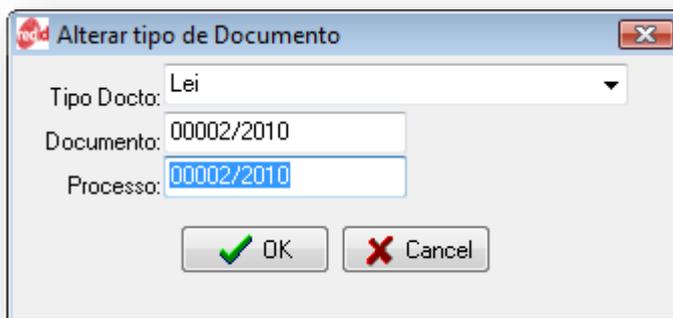
Editor de Texto RED ID exibindo 4.4-7

A interface do editor é similar ao MS Word, tendo suporte a formatação de texto, bordas, tabelas, marcadores, impressão e salvar uma cópia do documento no formato *.RTF.

Ao fechar o Editor de Texto, uma caixa de mensagem perguntará se deseja salvar possíveis alterações no documento. Responda **Sim** ou **Não**.

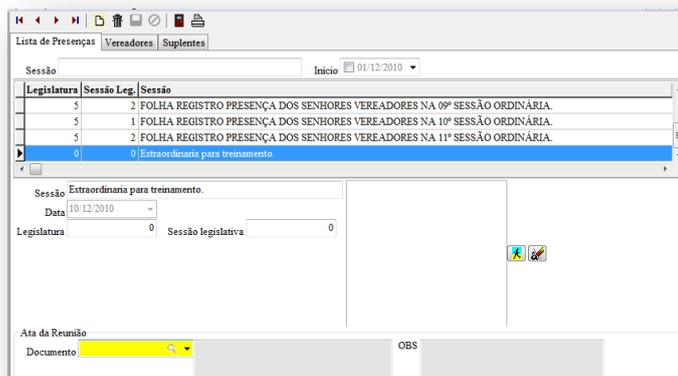
4.4.6 Transferindo o tipo do documento

Caso haja a necessidade de transferir o Tipo do Documento (como por exemplo, quando um projeto de lei se torna uma lei), selecione no grid o documento e clique no botão **Transfere Documento** () ou pressione a tecla <F7>. O formulário **Alterar tipo de Documento** que surgira escolha o novo tipo no combo Box **Tipo de Docto**. O numero do documento e do processo são gerados automaticamente, mas podem ser alterados manualmente. Clique no botão **OK** para finalizar o procedimento. Uma cópia dos dados do documento com o novo tipo terá sido criado.



Escolha o tipo do novo documento e clique OK 4.4-8

4.5 Folha de registro de presença



Formulário Folha de registro de Presença 4.5-1

Armazena a lista de presença dos vereadores que participam de sessão. Comece na aba **Lista de Presenças** clicando em **Novo** (📄) ou teclando <F3> para cadastrar a sessão. Na Área de Manutenção no campo **Sessão** digite uma descrição formal sobre a sessão, insira a **Data** da sessão, coloque os valores correspondentes nos campos **Legislatura** e **Sessão legislativa**. Em **Ata da Reunião** tem-se a possibilidade de anexar um documento do tipo Ata a sessão clicando no botão lupa a direita do campo (🔍) ou pressionando <ALT>+<ENTER>.

Na parte direita da Área de Manutenção, existe um campo especial para inclusão de imagem. Ao terminar o cadastro e lançar os participantes da sessão na lista de presença, é possível imprimir a lista de presença para que os vereadores possam assinar. Depois de recolher as assinaturas, digitaliza-se a folha utilizando um scanner e anexando a cópia

digital da folha de presença com assinatura clicando no botão **Inclui imagem da lista de presença** () ou no caso de precisar excluí-la clique no botão **Apaga imagem da lista de presença** (). A imagem será exibida no quadro branco a esquerda desses dois botões. Para imprimir uma cópia da imagem anexada de um *DUPLLO CLIQUE* na imagem. Clique no botão **Salva** () ou pressione a tecla <F2> para gravar a sessão.

Clique na aba **Vereadores** para inserir os vereadores que participam da sessão. Clique em **Novo** () e na Área de Manutenção escolha o nome do vereador no campo **Funcionário** e indique se ele esteve presente na sessão marcando a opção **Presente** no caso afirmativo. Salve o cadastro e clique novamente em Novo para cadastrar o próximo vereador. No caso de haver suplente presente, clique na aba suplente, depois em novo e indique no campo **Suplente** o nome do vereador suplente e salve.

Para imprimir a lista de presença para assinatura, após cadastrar os vereadores (e se necessário os suplentes), clique no botão **Imprime folha de registro de presença** () na barra de ferramentas ou pressione a tecla <F7>.

4.6 Controle de Contratos

Cadastre os documentos de contrato com os fornecedores para controle.

Na Área de Pesquisa pode-se realizar a consulta dos contratos cadastrados por **Razão Social**, **Fantasia** e por data indicando o **Início** e **Fim** do contrato.

Para cadastrar um novo contrato cliquem em **Novo** () ou tecle <F3> e na Área de Manutenção indique o **Fornecedor** do produto ou serviço no campo correspondente, inclua a data de **Início** e **Fim** do vencimento do contrato. Se houver um valor financeiro mensal do contrato digite este no campo **Valor Mensal**. No campo **Documento** indique o numero do contrato. Faça uma descrição do objetivo do contrato em **Obj. do Contrato**.

Os campos não editáveis abaixo mostram a quantidade de meses que o contrato tem valia e quantos meses restam até o vencimento.

Clique no botão **Salva** () ou tecle <F2> para gravar o contrato.

Fantasia	Início	Fim	Valor Mensal
RED ID - Software	06/02/2009	05/12/2011	0,00

Fornecedor: RED ID - Software | Início: 06/02/2009 | Fim: 05/12/2011
Valor Mensal: 0,00 | Documento: 0000000000
Obj. do Contrato: LOCAÇÃO DE PROGRAMA DE SECRETARIA LEGISLATIVA E IMPLANTAÇÃO DO SITE DA CÂMARA TERMO DE ADITAMENTO Nº 03 FIRMADO EM 05/02/2007.

Qtde Meses: 34 | Meses Restantes: 12

Formulário Controle de Contratos 4.6-1

5. Relatórios

Para visualizar as informações registradas no sistema, a emissão de **Relatórios** é indispensável. Eles podem ser acessados por botões localizados em determinados formulários, ou pelo menu **Relatório**.

5.1 Imprime documentos

Gera uma lista dos documentos redigidos. Na barra de pesquisa do formulário escolha o tipo do documento a ser pesquisado no campo **Tipo Docto**, o nome de autoria do documento no campo **Autor** e especifique um intervalo de tempo nos campos **Início e Fim**. Clique no botão **Gerar Relatório** () para exibi-lo.

Autor: RED ID - Software
Tipo Docto: Tipo de documento para teste do sistema

Num. Docto	Num. Processo	Data Redação	Data Sanção
000072010		10/12/2010	

Título:
Exemplo de documento que pode ser gerado pelo Sistema RED LEGIS.

Total Documentos: 1

Exemplo do relatório Imprime Documento 5.1-1

Estarão listados todos os documentos do tipo e autor especificado. Será exibido o Numero do documento, numero do processo, data de redação, data da sanção do documento e o titulo do mesmo.

5.2 Livro de Processos

Imprime o conteúdo do **Livro de Processos**. Na barra de pesquisa defina o inicio e fim do período a ser pesquisado e clique no botão **Gerar Relatório** ([Gerar Relatório](#) ). No relatório gerado é exibido em cada linha o numero do processo, nome do autor, assunto do processo, data da entrada do processo e a data e descrição da situação do processo.



Processo	Autor	Assunto	Entrada	Situação	
				Data	Descrição

Cabeçalho do relatório Livro de Processo 5.2-1

5.3 Livro de Protocolo

Imprime o conteúdo do **Livro de Protocolo**. Na barra de pesquisa defina o inicio e fim do período a ser pesquisado e clique no botão **Gerar Relatório** ([Gerar Relatório](#) ). No relatório gerado é exibido em cada linha o numero do protocolo, nome do autor, assunto do processo e data da entrada.



Processo	Autor	Assunto	Entrada
0007A	RED ID Software	Demonstrar o registro de um protocolo.	08/12/2010

Relatório Livro de Protocolo gerado 5.3-1

5.4 Livro de Protocolo – Propositura

Imprime o conteúdo do **Livro de Protocolo - Propositura**. Na barra de pesquisa defina o início e fim do período a ser pesquisado e clique no botão **Gerar Relatório** (). No relatório gerado é exibido em cada linha o número do protocolo, nome do autor, assunto do processo e data da entrada.



Processo	Autor	Assunto	Entrada
008/2010AS	RED ID - Software	Indicação de projeto xyz.	15/12/2010

Relatório Livro de Protocolo - Propositura 5.4-1

5.5 Agenda de contatos

Imprime o conteúdo as informações de um contato cadastrado em **Agenda de Contatos**. Na barra de pesquisa selecione o nome do contato e clique no botão **Gerar Relatório** (). No relatório é exibido informações como tipo endereço, e-mail, telefone etc. do contato selecionado.



Contato	Tipo
RED ID	Fornecedor

Celular : 81730077
E-mail : contato@redid.com.br
Página na Internet : www.redid.com.br
Telefone Comercial : 38687185

Relatório Agenda de Contatos 5.5-1

5.6 Vencimento de documentos

Imprime a lista dos documentos enviados para aprovação que ainda não retornaram. Na barra de pesquisa indique o tipo do documento no campo **Tipo Docto** e o intervalo de data

nos campos **Início** e **Fim**. Em cada linha do relatório será mostrada o tipo do documento, o numero deste, o titulo, a data de aprovação, nome do autor, data de envio e a data de vencimento. Caso a data do retorno do documento já esteja vencida ela será pintada de vermelho, e para os itens cujo vencimento seja a data atual será pintada de cinza.

Tipo	Código	Título	Aprovação	Autor	Envio	Vencido
Autografos	00001/2010	Autografos para teste.	15/12/2010	RED ID - Software	15/12/2010	30/12/2010

Relatório documentos enviados à retornar 5.6-1