



UFAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS – UFAL
GABINETE DA REITORIA - GR
PROTOCOLO GERAL - PG

**MEMORANDO ELETRÔNICO / SIPAC
MANUAL DO USUÁRIO**

Maceió-AL

2017

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	4
2 POR QUE UTILIZAR O MEMORANDO ELETRÔNICO?	5
2.1 BENEFÍCIOS A NÍVEL INDIVIDUAL.....	5
2.2 BENEFÍCIOS A NÍVEL INSTITUCIONAL.....	6
3 DIFERENÇA DOCUMENTAL: PROCESSO, MEMORANDO, REQUERIMENTO, DESPACHO E OFÍCIO	7
3.1 PROCESSO:.....	7
3.2 MEMORANDO:.....	7
3.3 REQUERIMENTO:.....	7
3.4 DESPACHO:.....	8
3.5 OFÍCIO:.....	8
4 ACESSO AO MEMORANDO ELETRÔNICO	8
5 CADASTRAR MEMORANDO	9
6 ENVIAR/ALTERAR MEMORANDO	13
7 CONSULTAR PAINEL DE MEMORANDOS	14
7.1 CAIXA DE ENTRADA.....	15
7.1.1 Marcar Memorandos para acompanhamento.....	15
7.1.2 Visualizar Leituras dos Memorandos.....	16
7.1.3 Responder Memorando.....	16
7.1.4 Encaminhar Memorando.....	16
7.1.5 Finalizar Memorando.....	16
7.2 MEMORANDOS ENVIADOS.....	17
7.2.1 Visualizar Memorando.....	18
7.2.2 Visualizar Memorando Detalhado.....	18
7.2.3 Visualizar Leituras.....	18
7.2.4 Cancelar Memorando.....	18
8 ENCAMINHAR MEMORANDO	19

9 AUTENTICAR MEMORANDOS.....	24
9.1 AUTENTICAR MEMORANDO.....	24
10 CADASTRAR MEMORANDO CIRCULAR.....	26
11 REFERÊNCIAS.....	27

HISTÓRICO DO DOCUMENTO		
DESCRIÇÃO	DATA	VERSÃO DO MÓDULO DE PROTOCOLO / SIPAC
ELABORAÇÃO DO MANUAL	10/06/2017	v4.22.14_s.28
REVISÃO DO CONTEÚDO	10/06/2017	v4.22.14_s.28

Elaboração do Manual do Memorando Eletrônico

Alexandre Silva de Oliveira – Técnico em Arquivo – Arquivo Central

Décio de Santana Filho – Arquivista – Protocolo Geral

1 APRESENTAÇÃO

Pensando em melhorar a comunicação entre as unidades acadêmicas e administrativas, obedecendo aos princípios da administração pública de economicidade e eficiência, o compromisso com a causa da responsabilidade socioambiental, ainda considerando a Portaria 163/2014 – GR e o cumprimento do Decreto 8.539 de 8 de outubro de 2015, foi implantado o memorando eletrônico.

Esta ferramenta foi implantada para resolver a necessidade comunicacional das unidades administrativas e acadêmicas de forma eficiente, garantindo agilidade na tramitação, maior sigilo do conteúdo e evitando os problemas de extravio ou destruição do documento. O objetivo do memorando é a exposição de projetos, ideias e diretrizes, não substituindo a utilização dos procedimentos estabelecidos na Carta de Serviço da UFAL.

Na Ufal a infraestrutura de processos e documentos administrativos eletrônicos em uso é a do Sistemas Institucionais Integrados de Gestão (SIG), desenvolvida pela UFRN. O sistema SIPAC, que pertence ao SIG, informatiza o fluxo dos processos e documentos eletrônicos. O seu Módulo de Protocolo é o qual suporta as atividades relacionadas à autuação, classificação, registro, movimentação de processos e de documentos, atividades relacionadas a primeira etapa da gestão documental.

2 POR QUE UTILIZAR O MEMORANDO ELETRÔNICO?

Usar o memorando eletrônico é muito fácil, em poucas etapas o documento está cadastrado. O sistema é autoexplicativo, intuitivo e lógico, com alguns cliques é produzido e enviado para o destinatário. O servidor não precisará imprimir, nem manter arquivos físicos, muito menos procurar o documento manualmente nos arquivos do setor. O sistema mantém os memorandos enviados e recebidos arquivados, facilitando a sua localização devido aos filtros de busca existentes.

2.1 Benefícios a nível individual

- **Agilidade:** com a utilização do memorando eletrônico, este estará disponível imediatamente após o seu envio para a leitura pelo seu destinatário. Lembrando que o malote pode demorar de 2 a 3 dias para que o memorando chegue ao seu destino.
- **Desburocratização no processo de envio/recebimento de memorandos:** não haverá mais necessidade de envio por malote, utilização do protocolo em papel etc.
- **Praticidade:** não há mais necessidade de armazenamento local de modelos de memorandos, impressão de memorandos, assinatura do chefe do setor etc.
- **Economia de espaço:** todos os memorandos ficarão armazenados em servidor e não mais em arquivos físicos.
- **Segurança da informação:** os dados do memorando, utilizando o sistema, só serão acessados por usuários autorizados pelo seu remetente. Além disso, não haverá problemas de extravio.
- **Localização informatizada de memorandos:** não precisar procurar, manualmente, nos arquivos físicos, mas buscando através do sistema rapidamente.
- **Economia de tempo:** funcionários não precisarão mais gastar seu precioso tempo enviando memorandos. Em condições normais, serão necessários apenas alguns minutos utilizando o sistema.

- **Autenticação automática do memorando:** o destinatário do memorando poderá autorizar automaticamente a leitura desse memorando por outras pessoas.
- **Gestão automática dos memorandos:** Será permitido ao usuário:
 - Consultar rapidamente a lista de memorandos enviados, lidos e recebidos por ele;
 - Enviar um Memorando eletrônico circular para vários destinatários de uma única vez através do sistema;
 - Delimitar quem poderá ler seus memorandos.

2.2 Benefícios a nível institucional

- **Redução de custo:** economia de material de escritório utilizado na confecção e manutenção do memorando.
- **Eficiência do serviço público:** o memorando produzirá seus resultados com maior rapidez, sendo assim, tornará o serviço público mais eficiente.

3 DIFERENÇA DOCUMENTAL: PROCESSO, MEMORANDO, REQUERIMENTO, DESPACHO E OFÍCIO

3.1 Processo:

A) É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos. O documento é protocolado. Ele reúne um conjunto de informações que tramitam por várias unidades ao longo do seu desenvolvimento. Cada unidade envolvida tem a possibilidade de incrementar informações no processo.

B) Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres, despachos, tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação.

3.2 Memorando:

A) Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros entre chefias de unidades de um mesmo órgão. O memorando não trata de assuntos de ordem pessoal, nem cria, altera ou suprime direitos e obrigações.

B) É a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

3.3 Requerimento:

A) É um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. O requerimento é uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição através da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.

B) Instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade pública e que está baseado em atos legais ou em jurisprudência.

3.4 Despacho:

A) Manifestação escrita de autoridades sobre assuntos de sua competência, submetidos a sua apreciação em autos ou papéis administrativos.

3.5 Ofício:

A) O ofício tem a finalidade de estabelecer uma comunicação entre os diferentes órgãos do Serviço Público e entre órgãos do Serviço Público com particulares.

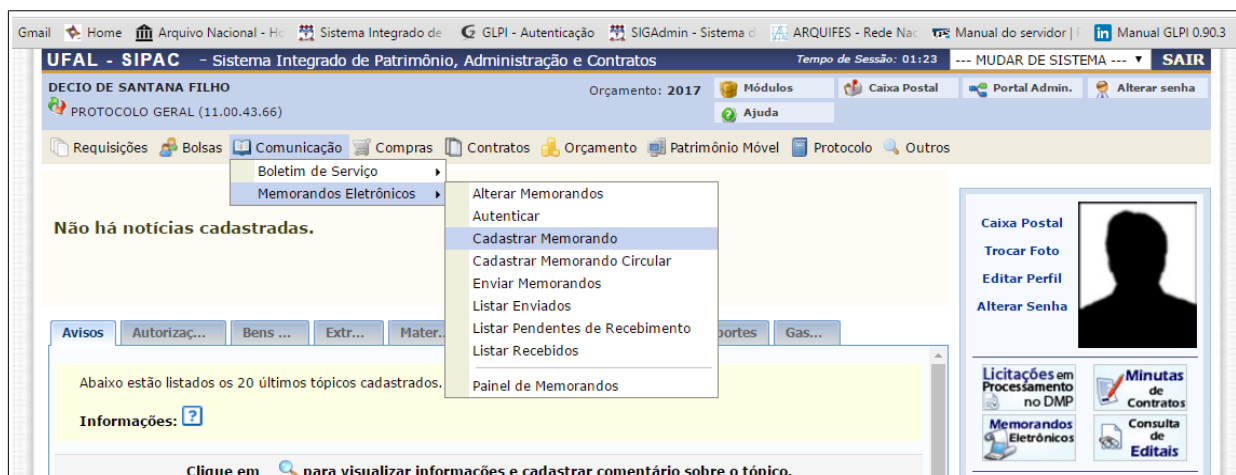
4 ACESSO AO MEMORANDO ELETRÔNICO

O usuário deverá acessar:

SIPAC → Portal Administrativo → Módulos → Protocolo (Chefia)

OU SIPAC → Portal Administrativo → Guia Comunicação → Memorandos Eletrônicos (Figura abaixo).

A seguinte tela será exibida:



5 CADASTRAR MEMORANDO

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro de memorandos eletrônicos no sistema. Para realizar esta operação, acesse o:

SIPAC → Módulos → Protocolo → Guia Memorandos → Cadastrar Memorando

Ou

SIPAC → Portal Administrativo → Guia Comunicação → Memorandos Eletrônicos

Na sequência o sistema exibirá a seguinte tela:

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinado: A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsável

UNIDADE DESTINATÁRIA

11.00.43.42 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.43.42)

- INSTITUTO DE QUÍMICA E BIOTECNOLOGIA (11.00.43.61)
- MUSEU DE HISTORIA NATURAL (11.00.43.14)
- MUSEU THEO BRANDAO DE ANTROP.E FOLCLORE (11.00.43.20)
- NUCLEO DE EST.E PESQ.EXT.DE ALFABETIZ. (11.00.43.13)
- NUCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS (11.00.43.19)
- NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.43.42)**
 - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (11.00.43.42.02)
 - COORDENAÇÃO DE REDE (11.00.43.42.03)
 - COORDENAÇÃO DE SUPORTE, DIAGNÓSTICO E TREINAMENTO (11.00.43.42.04)
 - DIREÇÃO GERAL (11.00.43.42.01)
 - NTI - SECRETARIA (11.00.43.42.05)

Unidade: *

SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA:

Servidor	Atividade
ALAN PEDRO DA SILVA	DIRETOR
LEDA MARIA DOS SANTOS SILVA	SECRETARIO ADMINISTRATIVO

COM CÓPIAS ?

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Nesta tela utilize os campos descritos abaixo para cadastrar as informações do memorando:

- **Destinado:** A uma Unidade Acadêmica ou Administrativa ou Não encontrei a unidade, buscar por responsável.

Observação: A fim de não ocorrer erro quanto ao destinatário, é melhor escolher a opção **Não encontrei a Unidade, buscar por responsável**, e assim digitar o nome do gestor da unidade que será destinado o memorando.

- **Com Cópias:** Caso deseje enviar cópias do memorando a outros destinatários.
- **Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando:** Para receber um e-mail confirmando que o memorando foi lido.
- **Cancelar:** Caso desista de realizar a operação, Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.
- **Continuar:** para prosseguir com o cadastro do memorando.


Nesta tela, informe:

The screenshot shows a web interface for creating an electronic memorandum. The title bar reads 'MEMORANDO ELETRÔNICO'. The form contains the following elements:

- Input fields for 'Título do Memorando', 'Assunto do Memorando (CONARQ)', and 'Assunto Detalhado' (with a character count of 1000).
- A large text area for the memorandum content, equipped with a rich text editor toolbar.
- A section titled 'DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?' with a file selection button and an 'Anexar Arquivo' button.
- Navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', 'Pré-Visualizar', and 'Continuar >>'.
- A note: '* Campos de preenchimento obrigatório.'
- Footer: 'Sist. de Protocolos'.

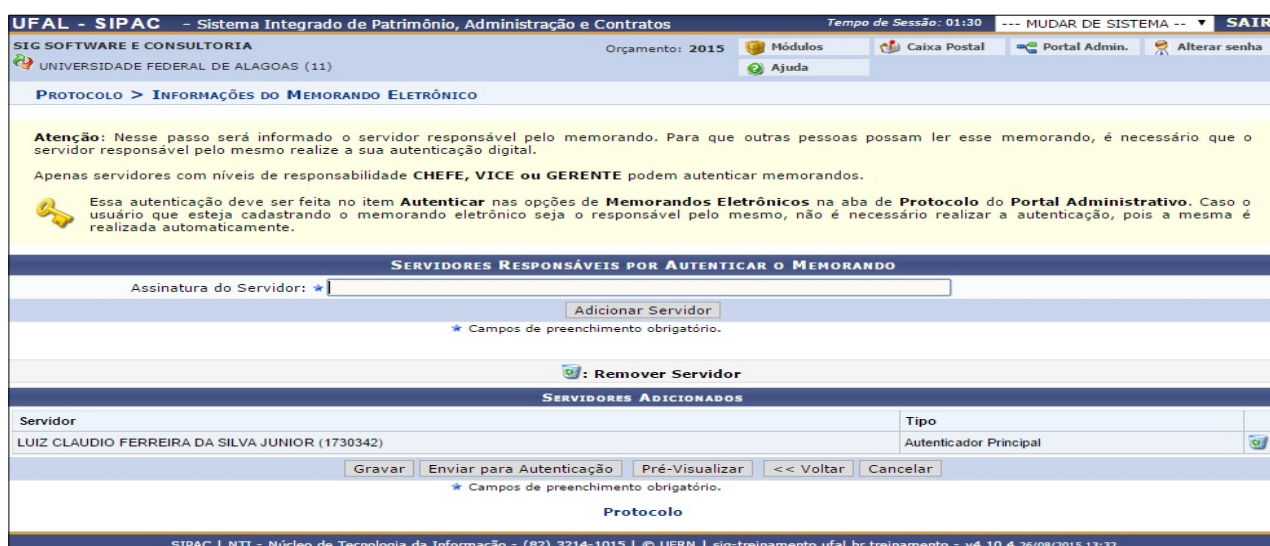
- **Título do Memorando:** descrição resumida do que o memorando trata;
- **Assunto do Memorando:** assunto referente ao memorando de acordo com sua classificação CONARQ, (preenchimento facultativo)
- **Assunto Detalhado:** resumo do assunto do memorando;

- **Texto do Memorando:** conteúdo do referente ao memorando.
- **Arquivo:** opcionalmente poderá ser anexado um arquivo, clique em **Selecionar Arquivo** e busque o documento em seu computador. Em seguida, clique em **Anexar Arquivo**.

Se desejar remover o arquivo, clique no ícone: 

Após preencher os campos necessários, clique em **Continuar** para prosseguir com o cadastro.

A seguinte tela será exibida:



UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIG SOFTWARE E CONSULTORIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11)

Orçamento: 2015

Módulos

Caixa Postal

Portal Admin.

Ajuda

Alterar senha

Tempo de Sessão: 01:30

MUDAR DE SISTEMA

SAIR

PROTOCOLO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Atenção: Nesse passo será informado o servidor responsável pelo memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

Apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem autenticar memorandos.

Essa autenticação deve ser feita no item **Autenticar** nas opções de **Memorandos Eletrônicos** na aba de **Protocolo** do **Portal Administrativo**. Caso o usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é realizada automaticamente.

SERVIDORES RESPONSÁVEIS POR AUTENTICAR O MEMORANDO

Assinatura do Servidor: *

Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Tipo
LUIZ CLAUDIO FERREIRA DA SILVA JUNIOR (1730342)	Autenticador Principal

Gravar Enviar para Autenticação Pré-Visualizar << Voltar Cancelar


* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (02) 3214-1015 | © UFRN | sig-treinamento.ufal.br.treinamento - v4.10.4 26/08/2015 13:32

Informe o(s) servidor(es) responsável(is) pela assinatura/autenticação do memorando. Para isso, insira o nome do servidor no campo *Assinatura do Servidor* e em seguida selecione respectivamente a *Unidade do Servidor* e a *Função do Servidor na Assinatura*. E logo abaixo, clique no botão Adicionar Servidor.

OBSERVAÇÃO: Para adicionar um novo servidor responsável pela autenticação, repita a operação.

Se desejar remover um servidor adicionado, clique no ícone: 

Após adicionar o servidor desejado, poderá clicar em:

Gravar: Se houver necessidade, para salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação. Esta opção é utilizada caso haja, posteriormente, a necessidade de alterar/editar (acrescentando ou excluindo) partes do conteúdo do texto cadastrado.

Enviar para autenticação: o usuário que cadastrou o memorando irá enviá-lo para o servidor responsável pela assinatura informado.

Pré-visualizar: para verificar a estrutura textual do memorando.

A seguinte tela será exibida, acompanhada da mensagem de sucesso, **na cor verde**, abaixo:

The screenshot displays the UFAL - SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. Below the header, there are navigation links for 'SIG SOFTWARE E CONSULTORIA', 'Orçamento: 2015', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Portal Admin.', and 'Alterar senha'. The main content area shows a success message: 'Memorando Eletrônico cadastrado e enviado para autenticação com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o(s) autenticadore(s), informando da pendência para autenticação do memorando.' Below the message is a 'Visualizar' button. The document details are listed: 'Documento: 2/2015 - CDS (11.00.43.42.02)', 'Protocolo: 23065.015226/2015-41', 'Identificador: 201500110', 'Título do Memorando: Título do Memorando', 'Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO', 'Destinatário principal: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.00.43.42)', 'Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE', and 'Servidor de assinatura: LUIZ CLAUDIO FERREIRA DA SILVA JUNIOR (1730342)'. At the bottom, there are buttons for 'Cadastrar Memorando', 'Autenticar Memorando', and 'Protocolo'. The footer contains the text: 'SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | © UFRN | sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v4.10.4 26/08/2015 13:40'.

6 ENVIAR/ALTERAR MEMORANDO

Esta funcionalidade possibilita a visualização e alteração de memorandos eletrônicos gravados no sistema e ainda não enviados, além do envio e/ou remoção dos mesmos.

Para acessar esta operação, entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Cadastro → Enviar/Alterar Memorandos.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Número/Ano: / 2015

Nº Protocolo: 23077 . / 2015 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe **99**)

Ano: 2015

Identificador: 0

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro: à

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Memorandos

🔍 Visualizar Memorando 🔧 Alterar Memorando ✖ Cancelar Memorando 📧 Enviar Memorando

LISTA DE MEMORANDOS

Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
<div style="font-size: 20px; color: #4a7ebb; float: left; margin-right: 5px;">🔍</div> 3/2015 - CEO/CB	0023077.00021982/2015-70	000000000	29/06/2015	EM EDIÇÃO	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="📧"/>
Título do Memorando:					
Assunto Detalhado: ---					
Destino: PROGESP - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR (11.65.04.05)					


Pag. 1


1 Registro(s) Encontrado(s)

Protocolo

Indique um ou mais dos seguintes filtros fornecidos, para a realização da busca:

- Número/Ano do memorando buscado;
- Número de Protocolo do memorando;
- Ano do documento;
- Número Identificador do memorando;

- A Unidade de Origem do memorando. Ao digitar as letras iniciais da unidade pretendida, o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados, sendo assim, escolha a opção, clicando nela;
- A Unidade de Destino do memorando. Ao descrever as primeiras letras no campo, será disponibilizada uma lista com das unidades. Desta forma, eleja uma dos opções;
- Selecione o Tipo de memorando que deseja buscar entre as opções: Todos, Memorando Eletrônico ou Memorando Circular;
- Data de Cadastro do documento. Selecione a data desejada, utilizando o calendário virtual ao clicar no ícone . Mas, se preferir, digite-a.
- A Situação do memorando. Escolha entre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Selecione a opção: Todos os Memorandos para que sejam exibidos todos os memorandos cadastrados;

Se desejar modificar quaisquer informações de um memorando, clique neste ícone .

OBSERVAÇÃO: Merece ser salientado que um memorando só pode ser alterado pelo usuário que o cadastrou ou pelo seu autenticador principal.

7 CONSULTAR PAINEL DE MEMORANDOS

Esta operação permite verificar os memorandos eletrônicos recebidos, enviados e redigidos pelo usuário. Além disso, possibilita enviar, encaminhar, alterar e/ou remover memorandos, entre outras funções.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Consultas → Painel de Memorandos.

A seguinte tela será exibida:

Caixa de Entrada Enviados Rascunhos

Na listagem abaixo encontram-se os memorandos eletrônicos destinados ao seu usuário ou a sua unidade atual. Por favor, leia-os.

- Novo memorando ainda não lido.
- Memorando recebido há mais de 10 dia(s) e ainda não lido.
- Memorando antigo não lido.
- Memorando já lido.
- Memorando marcado para acompanhamento, permanecendo assim até a sua conclusão ou até que seja desmarcado para acompanhamento.

Visualizar Memorando
 Marcar para acompanhamento
 Memorando Detalhado
 Despacho Anexado
 Visualizar Leituras
 Memorando em Análise na Unidade
 Responder Memorando
 Encaminhar Memorando
 Finalizar Memorando

MEMORANDOS						
	Documento	Protocolo	Identificador	Enviado em	Título	
	22/2015 - PROGRAD	0023077.00021273/2015-94	000000000	08/05/2015	ENC.:-	
	Destino: NÃO DEFINIDO					
	22/2015 - PROGRAD	0023077.00021273/2015-94	000000000	28/04/2015	TÍTULO	
	Destino: NÃO DEFINIDO					
	18/2015 - PROGESP	0023077.00020993/2015-32	000000000	27/04/2015	TÍTULO	
	Destino: NÃO DEFINIDO					
	16/2015 - PROAD	0023077.00020698/2015-86	000000000	25/04/2015	TÍTULO	
	Destino: NÃO DEFINIDO					
	15/2015 - PROAD	0023077.00020617/2015-48	000000000	24/04/2015	TÍTULO	
	Destino: NÃO DEFINIDO					

[Entrar no Sistema](#)

Neste painel, é observável que há três abas de acesso: *Caixa de Entrada*, *Enviados* e *Rascunhos*. Cada uma destas abas possuem diferentes funções


7.1 CAIXA DE ENTRADA

Na Caixa de Entrada do painel de memorandos será permissível verificar os Memorandos eletrônicos recebidos. Com equivalente valia, será possível visualizar, Marcar para acompanhamento, consultar os detalhes, as leituras, responder, encaminhar e/ou finalizar qualquer um dos Memorandos listados. Para melhor entendimento deste manual dividiremos essas operações em subtópicos.



7.1.1 Marcar Memorandos para acompanhamento

Para marcar um dos Memorando para acompanhamento, clique no ícone . Desta forma, o documento ficará realçado na cor vermelha, permanecendo assim até a sua conclusão, ou até que seja desmarcado. Entretanto, se desejar desmarcá-lo, clique no símbolo .

7.1.2 Visualizar Leituras dos Memorandos

A leitura do memorando pode ser realizada por diversos servidores. Para verificar quais foram os servidores que realizaram a leitura do memorando, clique no ícone .

7.1.3 Responder Memorando



 : Servidor Assinante Principal
  : Unidade de onde o Memorando foi Enviado


MEMORANDO A RESPONDER

MEMORANDO CIRCULAR Nº 18/2015 - PROGESP (11.65) - (Identificador: 000000000)

Responder: * Às Unidades de Servidores Assinantes
 Aos Servidores Assinantes
 A Outro Destino

ATUAIS UNIDADES DE RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES ASSINANTES

Todas	Unidade	Nível de Responsabilidade	
Servidor: NOME DO SERVIDOR			
<input checked="" type="checkbox"/>	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)	Chefia/Diretoria	
<input type="checkbox"/>	PROGRAMA QUALIDADE DE VIDA (11.65.10)	Chefia/Diretoria	


 : **Remover Destinatário**

DESTINATÁRIOS DO MEMORANDO DE RESPOSTA


Nenhum destinatário adicionado.

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.


* Campos de preenchimento obrigatório.

Para responder algum memorando, clique no ícone , Em seguida, é necessário definir o destinatário da resposta e por último clique no botão: [Adicionar Unidades Selecionadas Como Destinatárias](#).

7.1.4 Encaminhar Memorando

Para encaminhar um memorando, clique no ícone , logo após, definir o destinatário para qual será encaminhado o documento.

7.1.5 Finalizar Memorando










































Caso queira finalizar um determinado memorando, clique no ícone . Ele será considerado lido e será removido da sua caixa de entrada e arquivado no sistema, para posteriores consultas.

Para consultar os memorandos finalizados deverá acessar: *SIPAC* → *Portal Administrativo* → *Módulos* → *Protocolo* → *Consultas/Relatórios* → *Memorandos*

Observação: Encontram-se listados os memorandos cadastrados ou autenticados pelo seu usuário. Essa operação permite o acompanhamento desses memorandos. Também serão mostrados os memorandos cadastrados pela sua unidade (apenas para chefes, vice-chefes, gerentes ou secretários da unidade).


7.2 MEMORANDOS ENVIADOS

A aba *Enviados* lista todos os *Memorandos Enviados* na instituição, conforme ilustra a imagem abaixo:


 Visualizar Memorando  Memorando Detalhado  : Despacho Anexado  Visualizar Leituras  Cancelar Memorando  Exportar Memorando para .doc					
MEMORANDOS ENVIADOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Leituras	
18/2015 - PROAD	0023077.00021943/2015-72	000000000	29/06/2015	1	    
Título: ENC.: Solicitação de pagamento para congresso sobre hanseníase Destino: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)					
62/2015 - SINFO	0023077.00021808/2015-27	000000000	01/05/2015	0	    
Título: -- Destino: DIRETORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (11.02.04)					
61/2015 - SINFO	0023077.00021796/2015-31	000000000	01/05/2015	0	    
Título: -- Destino: PROAD - DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (11.02.03)					
59/2015 - SINFO	0023077.00021595/2015-33	000000000	30/04/2015	0	    
Título: -- Destino: PROAD - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS (11.02.02.08)					
58/2015 - SINFO	0023077.00021471/2015-58	000000000	30/04/2015	0	    
Título: -- Destino: PROAD - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE TRANSPORTES (11.02.05)					
58/2015 - SINFO	0023077.00021471/2015-58	000000000	30/04/2015	0	    
Título: -- Destino: ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA (11.25)					
57/2015 - SINFO	0023077.00021226/2015-41	000000000	28/04/2015	1	    
Título: -- Destino: PROAD - SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS (11.02.02.08)					

Na tela acima é possível visualizar memorando, visualizar memorando detalhado, visualizar leituras do memorando, cancelar memorando e/ou exportar Memorando para .doc.


7.2.1 Visualizar Memorando

Caso queira visualizar o memorando, clique no ícone . Esta ação encontra-se explicada no subtópico Visualizar Memorando, mais acima, neste mesmo manual.

7.2.2 Visualizar Memorando Detalhado

Para consultar os pormenores do memorando, clique neste símbolo . Se desejar consultar esta ação, acesse o subtópico Visualizar Memorando Detalhado.

7.2.3 Visualizar Leituras

Caso queira verificar os usuários que já leram o memorando, clique em . Maiores esclarecimentos sobre esta função dirija-se ao subtópico nomeado: Visualizar Leituras dos Memorandos.

É possível, também, verificar quantas pessoas já leram o memorando através coluna Leituras. Ao clicar no link referente a quantidade, será exibida a mesma tela de Leituras realizadas no memorando.

Caso não tenha sido realizada nenhuma leitura do memorando, este ficará realçado com a cor **vermelha** até que algum servidor o leia.

7.2.4 Cancelar Memorando

Para cancelar o Memorando da lista de enviados, clique no ícone .

8 ENCAMINHAR MEMORANDO

Esta funcionalidade permite que o usuário realize a consulta de memorandos recebidos em sua unidade de lotação e os encaminhe para outra unidade da Instituição, conforme necessário.

Para acessar a funcionalidade, entre no SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Movimentação → Encaminhar Memorando.

BUSCA DE MEMORANDOS

Número/Ano: / 2015
 Nº Protocolo: 23077 . 0 / 2015 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)
 Ano: 2015
 Identificador: 0
 Título:
 Unidade de Origem:
 Unidade de Destino:
 Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular
 Data de Cadastro: a
 Situação: -- SELECIONE --
 Todos os Memorandos

Visualizar Memorando Encaminhar Memorando

MEMORANDOS RECEBIDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Lido Em	Situação
7/2015 - CISO/CCHLA	0023077.00020993/2015-32	00000000	01/01/1999	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO
	<small>Título: Título Memorando Assunto Detalhado: Portaria N° 626/2015-R</small>				
14/2015 - DEDFIS/CCS	0023077.00020331/2015-62	00000000	01/01/1999	01/01/1999 00:00:00	RECEBIDO
	<small>Título: Solicitação Assunto Detalhado: Manutenção Campo de futebol</small>				


Pag. 1


2 Memorando(s) Encontrado(s)


Protocolo

Para realizar uma busca por um memorando específico, informe um ou mais dos seguintes dados:

- Número/Ano do memorando desejado;
- Nº Protocolo do memorando;

- Ano de cadastro do memorando;
- Número Identificador do memorando no sistema da Instituição;
- Título do memorando que deseja buscar;
- Unidade de Origem do memorando;
- Unidade de Destino do memorando;
- Tipo do memorando, dentre as opções Todos, Memorando Eletrônico ou Memorando Circular;
- Data de Cadastro do memorando. Para inserir as datas desejadas, digite-as ou selecione-as no calendário exibido ao clicar no ícone ;
- Situação do memorando na Instituição, dentre as opções disponibilizadas;
- Selecione a opção Todos os Memorandos se desejar visualizar uma lista contendo todos os memorandos localizados em sua unidade de lotação na Instituição.

Observação: Na lista de *Memorandos Recebidos*, clique no ícone  ou no número de um determinado memorando, destacado na cor azul, para visualizá-lo na íntegra.

Após, Clique no ícone  para encaminhar um dos memorandos listados para outra unidade da Instituição.

O sistema o direcionará para a página abaixo:

DADOS DO MEMORANDO	
Documento: 7/2015	
Título: Solicitação	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Data do Documento: 27/04/2015	
Observações:	

ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO	
Tipo de Encaminhamento: <input checked="" type="radio"/> Para uma unidade <input type="radio"/> Para unidades subordinadas <input type="radio"/> Para funcionários da sua unidade	
DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Unidade de Origem:	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65) 10.00.00.00 CENTRO DE EDUCACAO - CEDUC (10.00.00.00)
Unidade de Destino: *	<ul style="list-style-type: none"> UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00) <ul style="list-style-type: none"> ARQUIVO GERAL (10.08) CAMPUS DO CÉREBRO (10.87) CENTRO DE EDUCAÇÃO (19.00) <ul style="list-style-type: none"> CENTRO DE EDUCACAO - CEDUC (10.00.00.00) CIENTEC (11.17) CINEMATECA - CONSORCIADOS (84.54) CINEMATECA - EXCELÊNCIA (84.53) CONSELHO UNIVERSITARIO (11.34) CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESTRATÉGICA DE NEGÓCIOS (50.74)
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:	
NOME DO SERVIDOR (000000)	
Atividade: DIRETOR DE CENTRO	
SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *	
<input checked="" type="radio"/> RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE <input type="radio"/> RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE <input type="radio"/> TODOS SERVIDORES DA UNIDADE <input type="radio"/> TODOS FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE	
<input type="checkbox"/> Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando	
<input style="border: none; background: none; text-decoration: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: none; background: none; text-decoration: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none; text-decoration: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Continuar >> "/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Na tela acima, informe os seguintes dados para prosseguir com a operação:

- Tipo de Encaminhamento a ser realizado, dentre as opções: Para uma unidade, Para unidades subordinadas ou Para funcionários da sua unidade. Cabe ressaltar que a tela será modificada de acordo com a opção escolhida;
- Unidade de Destino do memorando;
- No campo Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade, escolha quais servidores lotados na unidade destino do memorando terão acesso a ele, dentre as opções RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE, RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE, TODOS SERVIDORES DA UNIDADE ou TODOS FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE;

●Se desejar, selecione a opção Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Após preencher os dados desejados, clique em *Continuar* para prosseguir com a operação. A página abaixo será disponibilizada pelo sistema:

DADOS DO MEMORANDO	
Documento: 7/2015	
Título: Solicitação	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Data do Documento: 27/04/2015	
Observações:	

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade	
Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)	
Unidade de Destino: CENTRO DE EDUCACAO - CEDUC (10.00.00.00)	
Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE	
Observação:	<input type="text"/>
	(3000 caracteres/0 digitados)
<input checked="" type="checkbox"/> INFORMAR DESPACHO	
Encaminhar Memorando << Voltar Cancelar	
★ Campos de preenchimento obrigatório.	

Caso julgue necessário, insira uma *Observação* sobre a operação e/ou sobre o memorando em si.

Em seguida, selecione a opção *Informar Despacho* se desejar cadastrar um despacho para acompanhar o memorando em seu encaminhamento para outra unidade.

DADOS DO MEMORANDO	
Documento:	7/2015
Título:	Solicitação
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento:	27/04/2015
Observações:	

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Tipo de Encaminhamento:	Para uma unidade
Unidade de Origem:	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)
Unidade de Destino:	CENTRO DE EDUCACAO - CEDUC (10.00.00.00)
Nível de Acesso:	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>
(3000 caracteres/0 digitados)	

INFORMAR DESPACHO	
Unidade de Origem:	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)
Tipo do Despacho:	<input type="text" value="Decisório"/>
Parecer:	<input checked="" type="radio"/> Favorável <input type="radio"/> Desfavorável
Servidor Responsável pelo Despacho:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL (0000000)"/>
Público:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Forma do Despacho:	<input type="radio"/> Informar Despacho <input checked="" type="radio"/> Anexar Arquivo

ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO	
Arquivo:	<input type="text" value="Selecionar arquivo..."/> info.rtf

* Campos de preenchimento obrigatório.

Informe os seguintes dados do despacho a ser cadastrado:

















- Tipo do Despacho, dentre as opções apresentadas pelo sistema;
- Informe se o Parecer do despacho é Favorável ou Desfavorável;
- Selecione o Servidor Responsável pelo Despacho, dentre as opções listadas;
- Informe se o despacho terá caráter Público ou não;
- Selecione a Forma de Despacho a ser cadastrado. Ao selecionar a opção *Informar Despacho*, o sistema apresentará um campo para inserção do texto desejado. Caso opte por *Anexar Arquivo*, clique em **Selecionar Arquivo** e busque o documento desejado dentre os presentes em seu computador.

9 AUTENTICAR MEMORANDOS

Esta funcionalidade permite autenticar, ou validar, memorandos eletrônicos cadastrados no sistema da Instituição. Vale ressaltar que todo memorando cadastrado possui um ou mais servidor(es) responsável(is) pela sua autenticação.

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Autenticação → Autenticar Memorandos.

O sistema exibirá a seguinte tela:

 : Visualizar Memorando  : Alterar Memorando  : Autenticar Memorando  : Remover Memorando						
MEMORANDOS ELETRÔNICOS (3)						
Documento	Protocolo	Identificador	Data	Destino	Usuário de Cadastro	
1/2016 - PROGESP	23088.001553/2016-34	000000000	26/02/2016	UFRN (11.00)	NOME DO USUÁRIO	   
	Título do Memorando: Abono de Faltas Assunto Detalhado: ---					
1/2015 - GABI/ASS	23077.056283/2015-41	000000000	20/11/2015	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	NOME DO USUÁRIO	   
	Título do Memorando: Não Definido Assunto Detalhado: ---					
8/2013 - PSIC/CCHLA	NÃO PROTOCOLADO	000000000	01/01/1999	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65) CC: COORDENADORIA DE CONCURSOS (11.65.09).	NOME DO USUÁRIO	   
	Título do Memorando: Assunto Detalhado: ---					


Protocolo

Na tela apresentada acima, é possível *Visualizar Memorando*, *Alterar Memorando*, *Autenticar Memorando* e/ou *Remover Memorando*. Estas operações serão explicadas separadamente nos tópicos, a seguir.

Para alterar informações contidas em algum memorando cadastrado, clique no

ícone .

9.1 Autenticar Memorando


Clique neste ícone  para autenticar um determinado memorando. A seguinte tela será apresentada:

MEMORANDO ELETRÔNICO	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Documento: 1/2016	
Nº Protocolo: 23088.001553/2016-34	
Identificador: 201659558	
Título: Abono de Faltas	
Assunto Detalhado: ---	
Autenticador: NOME DO AUTENTICADOR (000000)	[NÃO AUTENTICADO]

AUTENTICAR MEMORANDO	
Senha: <input type="password" value="•••••"/>	
<input type="button" value="Autenticar e Enviar ao Destino"/>	<input type="button" value="Autenticar e Não Enviar"/>


X

Insira sua *Senha* de acesso ao sistema para autenticar o memorando. **Clique** em *Autenticar e Enviar Memorando*. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso, na cor **verde**, ainda os dados do Memorando Eletrônico autenticado, conforme a figura abaixo:

 **Memorando autenticado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para cadastrador do memorando informando sobre a sua autenticação.**

MEMORANDO ELETRÔNICO	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Documento: 1/2016	
Nº Protocolo: 23088.001553/2016-34	
Identificador: 000000000	
Título: Abono de Faltas	
Assunto Detalhado: ---	
Autenticador: NOME DO AUTENTICADOR (000000)	[AUTENTICADO EM 26/02/2016 09:18]

MEMORANDO AUTENTICADO.

 **Autenticar Outro Memorando**

Caso deseje autenticar outro memorando, clique no

ícone  **Autenticar Outro Memorando**

10 CADASTRAR MEMORANDO CIRCULAR

Para realizar a operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Cadastro* → *Cadastrar Memorando Circular*.

A seguinte tela será exibida:

A interface de usuário é composta por duas partes principais:

- CONSULTA DE GRUPOS:** Possui um campo de texto rotulado "Descrição do grupo:" com o valor "FISCAIS DE CONTRATO" e uma opção "Todos os grupos". Abaixo há botões "Buscar" e "Cancelar".
- MEMORANDO CIRCULAR:** Possui um cabeçalho "GRUPOS DE DESTINATÁRIOS (4) *". Abaixo, há uma lista de grupos com checkboxes:
 - FISCAIS DE CONTRATO 50/2010
 - FISCAIS DE CONTRATO 55/2011
 - FISCAIS DE CONTRATO 50/2012
 - FISCAIS DE CONTRATO 70/2011Abaixo da lista, há botões "Cancelar" e "Continuar >>".

Na base da tela, há uma mensagem: "* Campos de preenchimento obrigatório." e o link "Protocolo".

Nesta tela, selecione se deseja informar uma *Descrição do grupo* que será cadastrado ou assinale a opção *Todos os grupos* para que todos os grupos sejam exibidos.

Após selecionar os grupos que deseja cadastrar o memorando, clique em *Continuar* para prosseguir com a ação. As etapas subsequentes são semelhantes as funcionalidades para o cadastro do memorando eletrônico.

11 REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Reimpressão. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Departamento de Imprensa Nacional, 2002.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, **Manuais do Gestor de Cadastro de Protocolo**. Disponível em: <https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:protocolo:lista#manuais_do_gestor_de_cadastro_de_protocolo>. Acesso em: 11 jun. 2017.