

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

SIPAC -Módulo de Protocolo

MEMORANDOS

Realização :

Pró-Reitoria de Administração e Orçamento

Lezi Jose Ferreira

Diretoria de Administração e Orçamento

Cristiano Titó Melado

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

Rodrigo Amaral Monteiro

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Ademar Manoel Stange

Diretoria de Planejamento

Elton Siqueira Moura

Diretoria de Tecnologia da Informação

Joubert Alexandrino de Souza

SUMÁRIO

Capítulo 1- CADASTRAR MEMORANDOS	3
Capítulo 2 - AUTENTICAR MEMORANDOS	13
Capítulo 3 - ENVIAR/ALTERAR MEMORANDOS.....	19
Capítulo 4 – LISTAR MEMORANDOS ENVIADOS	32
Capítulo 5 - LISTAR MEMORANDOS PENDENTES DE RECEBIMENTO.....	39
Capítulo 6 – LISTAR MEMORANDOS RECEBIDOS	54
Capítulo 7 – CONSULTAR PAINEL DE MEMORANDOS.....	64
Capítulo 8 – ENCAMINHAR MEMORANDO.....	69
Capítulo 9 – CANCELAR ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO.....	75

Capítulo 1- CADASTRAR MEMORANDOS

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro (criação) de memorandos eletrônicos no sistema da Instituição. Os memorandos são utilizados na comunicação interna e servem como um mecanismo de comunicação entre as unidades da Instituição, com exceção de envios destinados a chefes, vice-chefes e gerentes desses setores.

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Cadastro → Cadastrar Memorando.



O sistema exibirá a seguinte tela:

PROTOCOLO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Essa operação permite realizar o cadastro de um memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro primeiramente é necessário informar a quem ele se destina, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a um servidor responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem ser destinatários).

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

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

UNIDADE DESTINATÁRIA

11.02.37.06 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)

- REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)
- REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)
- REI - REITORIA - OUVIDORIA (11.02.37.08)
- REI - REITORIA - POLO DE INOVAÇÃO VITÓRIA (11.02.37.09)
- REI - REITORIA - PROCURADORIA FEDERAL (11.02.37.10)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO E ORCAMENT (11.02.37.11)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUC (11.02.37.12)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE ENSINO (11.02.37.13)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.02.37.14)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO (11.02.37.15)

Unidade: *

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

Servidor	Atividade
MAURO SILVA PIAZZAROLLO	DIRETOR

COM CÓPIAS ?

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Nesta tela, selecione os dados a seguir para poder dá procedimento a operação:

- Para onde será **Destinado** o memorando eletrônico dentro da instituição;
- **Unidade** acadêmica que receberá o memorando se a opção **A uma Unidade** for escolhida no campo anterior. Caso opte por **Não encontrei a unidade, buscar por responsável**, o campo para informar o **Servidor** que terá acesso ao memorando será disponibilizado;
- A caixa de seleção **Com Cópias**, caso deseje enviar cópias do memorando a outros destinatários. Após selecionada, esta parte da página explanará campos semelhantes aos já exibidos na figura 2 deste manual;
OBS : Com Cópias também é uma alternativa para encaminhar Memorando Circular, visto que pode-se incluir vários setores.
- **Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando** para receber um e-mail confirmando que o memorando foi lido.

Vale salientar que ao selecionar a *Unidade* requerida, os *Servidor(es) responsável(eis) pela unidade selecionada* serão listados automaticamente.

*Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida, posteriormente. Esta opção será válida para todas as páginas em que for apresentada.*

*Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Protocolo**. Esta opção será a mesma sempre que for mostrada pelo sistema.*

Após definir os dados, clique em **Continuar** para prosseguir com o cadastro do memorando. Surgirá uma tela similar a esta:

MEMORANDO ELETRÔNICO

Título do Memorando: * Contratação de estagiário

Assunto do Memorando (CONARQ):

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *

Esta Coordenadoria vem, pedir contratação de estagiária. Segue em anexo o currículo.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se façam necessários.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Selecionar arquivo... CURRICULO.txt

Anexar Arquivo

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Informe um ou mais dos parâmetros abaixo:

- *Título do Memorando eletrônico;*
- *Assunto Detalhado* do memorando que será cadastrado;
- *Texto do Memorando eletrônico;*
- *Deseja anexar algum arquivo ao memorando eletrônico?* em questão.

Se desejar retornar a tela anterior, clique em **Voltar**. Esta operação será válida sempre que aparecer.

Caso queira anexar um arquivo ao cadastro, clique em **Selecionar Arquivo** e busque o documento em seu computador. Como exemplo, o arquivo *CURRICULO.txt* será *inserido*.

Em seguida, clique em **Anexar Arquivo** e a página será evidenciada conforme imagem abaixo, em conjunto da mensagem de sucesso da operação:

 • Anexo cadastrado(a) com sucesso!

Essa operação realiza o cadastro de memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes campos:

- **Título do Memorando:** descrição resumida do que o memorando trata;
- **Assunto do Memorando:** assunto referente ao memorando de acordo com sua classificação CONARQ;
- **Assunto Detalhado:** descrição mais detalhada do assunto do memorando;
- **Texto do Memorando:** texto referente ao memorando.
- **Arquivo:** opcionalmente poderá ser anexado um arquivo.

MEMORANDO ELETRÔNICO

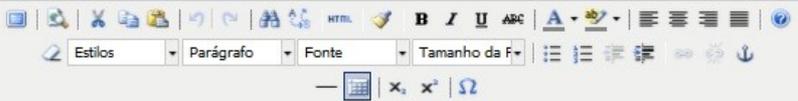
Título do Memorando: *

Assunto do Memorando (CONARQ):

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *



Esta Coordenadoria vem, pedir contratação de estagiária. Segue em anexo o currículo.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se façam necessários.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Nenhum arquivo selecionado.

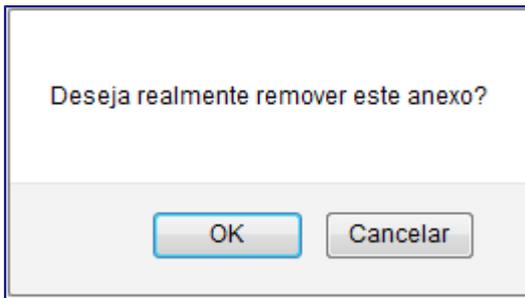
 **Remover Anexo**

LISTA DE ANEXOS

Descrição
CURRICULO.txt

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

Se desejar remover o arquivo, clique no ícone , com base nisto, a seguinte janela de confirmação será exposta:



Clique **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a seguinte mensagem, constatando o êxito da ação, será disponibilizada no topo da página:



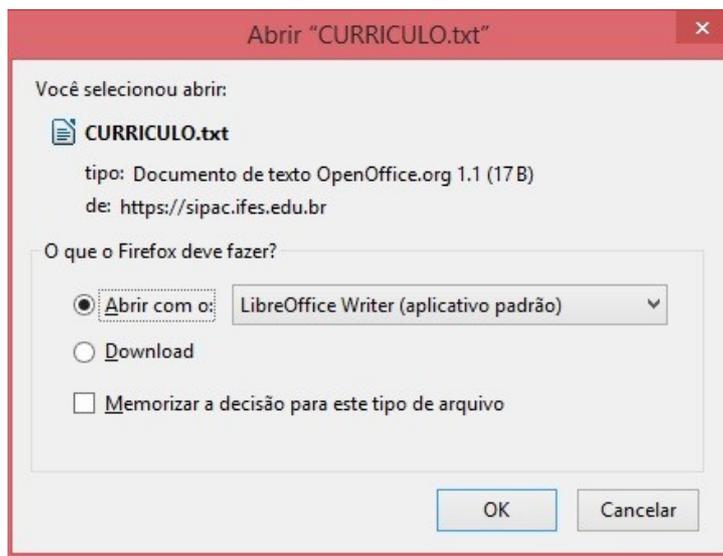
De volta a tela com os dados do *Memorando Eletrônico*, clique em **Pré-Visualizar** para verificar como ficou o memorando. Esta função será idêntica sempre que for fornecida. A seguinte tela será gerada:



Para encerrar a visualização e retornar à tela anterior, clique em **Fechar**.

Caso queira imprimir este relatório, clique em **Imprimir** .

Se desejar visualizar o arquivo adicionado, clique no link correspondente. Exemplificaremos, clicando no link *CURRICULO.txt* e, conseqüentemente, uma caixa de diálogo análoga a esta será revelada:



Indique se deseja abrir o arquivo do memorando ou apenas realizar o download dele para o seu computador.

Clique em **Cancelar**, caso desista da operação, ou em **OK**, para confirmá-la.

Retornando a página com os dados do *Memorando Eletrônico*, após preencher os campos necessários, clique em **Continuar** para dá sequência ao cadastro do memorando.

A seguinte tela será explanada:

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: * RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417 - Técnico Administrativo)

Unidade do Servidor: * REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) ▼

Função do Servidor na Assinatura: * COORDENADOR (TITULAR) ▼

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Autenticador Principal  : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Na tela apresentada acima, esclareça quais são os Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando. Para isso, insira a Assinatura do Servidor, ou seja, seu nome; escolha a Unidade do Servidor e a Função do Servidor na Assinatura, isto é, o papel desempenhado por ele na instituição.

Posterior a determinação dos campos em questão, clique em **Adicionar Servidor**. A tela terá a reconfiguração a seguir:

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: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Autenticador Principal  : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
 RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417 - Técnico Administrativo)	COORDENADOR 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Para adicionar um novo servidor responsável pela autenticação, caso julgue necessário, repita a operação esmiuçada há pouco.

Se desejar remover um *Servidor* listado, clique no ícone . O sistema solicitará a confirmação desta ação através da seguinte caixa de diálogo:

Deseja remover o autenticador?

Clique **Cancelar**, caso desista da operação, ou em **OK**, para confirmá-la. Decidindo constatar a exclusão, o servidor será, automaticamente, removido da lista de *Servidores Adicionados*.

Subsequentemente, incluídos os servidores, clique em **Gravar** para salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação, ou, se preferir, em **Enviar para Autenticação** se sua intenção for enviar o memorando cadastrado para que seja autenticado. Ambas apresentarão a mesma imagem, diferenciando, apenas, a mensagem de sucesso de cada uma.

A seguinte página será exposta, acompanhada da mensagem de sucesso da operação:

PROTOCOLO > MEMORANDO ELETRÔNICO

 • Memorando cadastrado, autenticado e enviado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o destinatário do memorando (e destinatários das cópias, caso haja), informando da pendência para leitura do memorando.

 : Visualizar

MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 10/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06) 

Protocolo: 23147.001480/2016-32

Identificador: 201600631

Título do Memorando: Contratação de estagiário

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinatário principal: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)

Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

Servidor de assinatura: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417 - Técnico Administrativo) (1802417)

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[Protocolo](#)

Caso almeje visualizar o memorando, clique neste ícone . O sistema exibirá uma tela semelhante a já apresentada neste manual ao clicar no botão **Pré-Visualizar**.

Para realizar um novo cadastro de um *Memorando Eletrônico*, clique em [Cadastrar Memorando](#) e siga as instruções descritas neste mesmo manual.

Caso queira autenticar o memorando, clique em [Autenticar Memorando](#). Esta operação será explicada, detalhadamente, no manual *Autenticar Memorando*, listado em *Manuais Relacionados*, ao final deste manual.

Bom Trabalho!

Capítulo 2 - 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.



The screenshot shows the 'MÓDULO DE PROTOCOLO' interface. It features a navigation bar with tabs for 'Processos', 'Documentos', 'Memorandos', 'Administração', 'Procuradoria', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Memorandos' tab is active. Below the navigation bar, there are several menu items organized into categories: 'Cadastro' (Cadastrar Memorando, Cadastrar Memorando Circular, Enviar/Alterar Memorandos), 'Leitura' (Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade), 'Movimentação' (Encaminhar Memorando, Cancelar Encaminhamento), 'Autenticação' (Autenticar Memorandos (1)), and 'Consultas' (Listar Enviados, Listar Pendentes de Recebimento (0), Listar Recebidos, Painel de Memorandos, MANUAL DE USO). The 'Autenticar Memorandos (1)' option is highlighted with a red rectangular box.

O sistema exibirá a seguinte tela:



The screenshot displays the 'PROTOCOLO > AUTENTICAÇÃO DE MEMORANDO ELETRÔNICOS' screen. A yellow banner at the top explains that this operation allows for the authentication of electronic memorandos. Below the banner, there are icons for 'Visualizar Memorando', 'Alterar Memorando', 'Autenticar Memorando', and 'Remover Memorando'. A table titled 'MEMORANDOS ELETRÔNICOS (1)' is shown with the following data:

Documento	Protocolo	Identificador	Data	Destino	Usuário de Cadastro	
11/2016 - REI-CPA	23147.001482/2016-21	201600633	23/08/2016	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	ROBSON SCHIMIDT SILVA PEREIRA	
Título do Memorando: Contratação de estagiário						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: ---						

Protocolo

Para retornar ao menu principal do módulo, clique em [Protocolo](#). Esta ação será válida todas as vezes em que for disponibilizada.

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.

Visualizar Memorando

Para visualizar o memorando, clique no ícone  ao lado do memorando que pretende autenticar.

Vitória-ES, 23 de Agosto de 2016.

REI - COORDENADORIA GERAL DE PESQUISA E EXTENS

Contratação de estagiário

Esta Coordenadoria vem, pedir contratação de estagiária. Segue em anexo o currículo.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se façam necessários.

(Não Autenticado)
RODRIGO AMARAL MONTEIRO
COORDENADOR
Matrícula: 1802417

Fechar**Imprimir** 

Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - TRN

Para sair desta tela, clique em **Fechar**.

Clique em  para imprimir o memorando eletrônico.

Alterar Memorando

Para alterar informações contidas em algum memorando cadastrado, clique no ícone 

As explicações, no que se refere ao desenrolar desta função, serão apresentadas no tópico **Enviar/Alterar Memorando** nesse manual.

Autenticar Memorando

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

CONFIRMAR AUTENTICAÇÃO DO MEMORANDO

Digite sua senha do sistema para autenticar o memorando com os dados abaixo. Caso o memorando tenha mais de um autenticador, será necessário que todos efetuem a sua autenticação para que o memorando seja encaminhado ao destino.

Opções disponíveis:

- **Autenticar e Enviar ao Destino:** o memorando será autenticado e encaminhado para leitura dos destinatários.
- **Autenticar e Não Enviar:** o memorando será autenticado e não será encaminhado para leitura dos destinatários. Só será encaminhado caso seja alterado e encaminhado novamente.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Documento: 11/2016
Nº Protocolo: 23147.001482/2016-21
Identificador: 201600633
Título: Contratação de estagiário
Assunto (CONARQ): NÃO DEFINIDO
Assunto Detalhado: ---
Autenticador: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417) [NÃO AUTENTICADO]

AUTENTICAR MEMORANDO

Senha:

X

Insira sua Senha de acesso ao sistema para autenticar o memorando.

Para sair da tela exibida acima, clique em . Esta operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

Para autenticar o memorando e enviá-lo, simultaneamente, clique em **Autenticar e Enviar Memorando**. Para somente autenticar e não realizar o envio do memorando, clique em **Autenticar e Não Enviar**. Nas duas opções, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso, juntamente com os dados do Memorando Eletrônico autenticado, conforme a figura abaixo:

CONFIRMAR AUTENTICAÇÃO DO MEMORANDO



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

Digite sua senha do sistema para autenticar o memorando com os dados abaixo. Caso o memorando tenha mais de um autenticador, será necessário que todos efetuem a sua autenticação para que o memorando seja encaminhado ao destino.

MEMORANDO ELETRÔNICO	
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Documento:	11/2016
Nº Protocolo:	23147.001482/2016-21
Identificador:	201600633
Título:	Contratação de estagiário
Assunto (CONARQ):	NÃO DEFINIDO
Assunto Detalhado:	---
Autenticador:	RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417) [AUTENTICADO EM 23/08/2016 13:48]

MEMORANDO AUTENTICADO.



Autenticar Outro Memorando

Fechar X

Caso deseje autenticar outro memorando, clique no ícone



Autenticar Outro Memorando

Remover Memorando

Para remover o memorando listado, clique em .

A página com os Dados do Memorando será exposta em um formato idêntico a este:

PROTOCOLO > CANCELAMENTO DE MEMORANDO

Abaixo são apresentadas as informações básicas do memorando a ser cancelado e onde poderá ser informada uma observação com os motivos do cancelamento.

DADOS DO MEMORANDO	
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Número:	12/2016
Origem:	REITORIA GERAL (11.02.37)
Assunto:	Contratação de estagiário
Destino:	REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)
Situação Atual:	AGUARD. AUTEN.

DADOS DO CANCELAMENTO	
Observação:	<input type="text"/>
(1000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

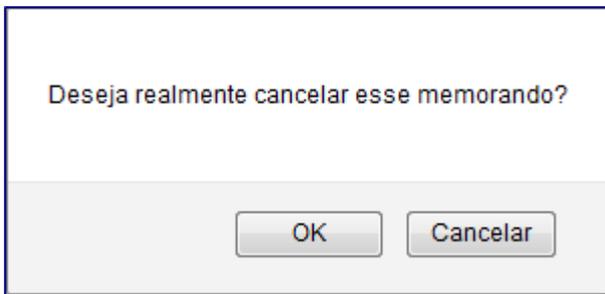
Protocolo

Sobre o campo **Observação**, será permissível acrescentar algo relevante sobre a remoção do próprio memorando eletrônico.

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema.

Clique em **Confirmar**, para dar prosseguimento a operação, ou seja, a exclusão do memorando em questão. O sistema gerará a seguinte caixa de diálogo, solicitando a confirmação da ação:



Para confirmar a operação, clique em **OK**, ou, caso desista da operação, em **Cancelar**. Optando pela remoção do memorando, a seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Bom Trabalho!

Capítulo 3 - ENVIAR/ALTERAR MEMORANDOS

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*.



A seguinte tela será gerada pelo sistema:

PROTOCOLO > CONSULTA DE MEMORANDOS ELETRÔNICOS GRAVADOS

Abaixo, encontram-se listados os memorandos eletrônicos cadastrados que ainda não foram enviados pelo seu usuário. Essa operação permite a alteração, o cancelamento ou o envio desses memorandos eletrônicos, assim como, acompanhá-los.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Número/Ano: [] / 2016

Nº Protocolo: 23147 . [] / 2016 - [] (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2016

Identificador: 0

Unidade de Origem: []

Unidade de Destino: []

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro: [] à []

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Memorandos

Buscar Cancelar

Visualizar Memorando Alterar Memorando Cancelar Memorando Enviar Memorando

LISTA DE MEMORANDOS

Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação	
12/2016 - REI-CPA	23147.001483/2016-76	201600634	23/08/2016	AGUARD. AUTEN.	   
Título do Memorando: Contratação de estagiário					
Assunto do Memorando (CONARQ): ---					
Assunto Detalhado: ---					
Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)					

Pag. 1

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;

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**, confirmando a desistência na caixa de diálogo que será exposta, em seguida. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para retornar ao módulo principal, clique em [Protocolo](#). Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Com os memorandos listados, será possível realizar as operações: **Visualizar Memorando, Alterar Memorando, Cancelar Memorando e Enviar Memorando**. Explicaremos estas operações em tópicos, para facilitar a compreensão de seus funcionamentos.

Visualizar Memorando

Para visualizar o memorando eletrônico, clique no ícone . A tela contendo suas respectivas informações, será fornecida:

Vitória-ES, 23 de Agosto de 2016.

REI - COORDENADORIA GERAL DE PESQUISA E EXTENS

Contratação de estagiário

Esta Coordenadoria vem, pedir contratação de estagiária. Segue em anexo o currículo.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se façam necessários.

(Não Autenticado)
RODRIGO AMARAL MONTEIRO
COORDENADOR
Matrícula: 1802417

[Fechar](#) Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - TRN [Imprimir](#) 

Para finalizar a exibição desta página, clique em **Fechar**.

Caso queira imprimir o documento, clique no link [Imprimir](#) .

Alterar Memorando

Se desejar modificar quaisquer informações de um memorando, clique neste ícone . Merece ser salientado que um memorando só pode ser alterado pelo usuário que o cadastrou ou pelo seu autenticador principal.

Após ter clicado no ícone apresentado a pouco, a página seguinte poderá ser visualizada:

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

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

UNIDADE DESTINATÁRIA

11.02.37.06 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)

- CAMPUS SERRA (11.02.32)
- CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE (11.02.33)
- CAMPUS VILA VELHA (11.02.34)
- CAMPUS VITORIA (11.02.35)
- REITORIA GERAL (11.02.37)
 - REI - REITORIA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.02.37.01)
 - REI - REITORIA - ASSESSORIA PROCESSUAL (11.02.37.03)
 - REI - REITORIA - ASSESSORIA TECNICA (11.02.37.02)
 - REI - REITORIA - AUDITORIA INTERNA DO IFES (11.02.37.04)
 - REI - REITORIA - COMISSAO DE ETICA (11.02.37.05)
 - REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)**

Unidade: *

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

Servidor	Atividade
Nenhum Responsável Encontrado.	

Com CÓPIAS 

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

UNIDADE DESTINATÁRIA (CÓPIA)

11.02.37.07 REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)

- REITORIA GERAL (11.02.37)
 - REI - REITORIA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.02.37.01)
 - REI - REITORIA - ASSESSORIA PROCESSUAL (11.02.37.03)
 - REI - REITORIA - ASSESSORIA TECNICA (11.02.37.02)
 - REI - REITORIA - AUDITORIA INTERNA DO IFES (11.02.37.04)
 - REI - REITORIA - COMISSAO DE ETICA (11.02.37.05)
 - REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)
 - REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)**
 - REI - REITORIA - OUVIDORIA (11.02.37.08)
 - REI - REITORIA - POLO DE INOVAÇÃO VITÓRIA (11.02.37.09)
 - REI - REITORIA - PROCURADORIA FEDERAL (11.02.37.10)

Unidade: *

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

Servidor	Atividade
RAONI SCHIMITT HUAPAYA	CHEFE
JOSIANE BARBOSA VALENTIM	SUBCHEFE
VERONICA RANGEL BARRETO	ASSESSOR

Adicionar Destinatário

 Remover Destinatário

DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO

Nenhum destinatário adicionado.

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

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela é possível alterar para quem será *Destinado* o memorando e a *Unidade* acadêmica que o será enviado. Além disto, caso queira receber uma confirmação da leitura do memorando, assinale a opção ***Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.***

Se desejar adicionar destinatários para receber cópias do memorando, selecione o campo ***Com Cópias***, indique de que forma deseja buscar pelo destino da cópia do memorando, se *A uma Unidade*, ou prefere pesquisar pelo servidor responsável, selecionando o campo *Não encontrei a unidade, buscar por responsável*.

Caso selecione no campo *Destinado* a opção: *Não encontrei a unidade, buscar por responsável*, a tela recarregada com o campo *Servidor* será explanada. Sendo assim, insira o nome do servidor responsável pelo recebimento do memorando. Ao digitar as letras iniciais do dado, o sistema exibirá uma lista condizente com o que foi informado para que, assim, um dos servidores elencados seja selecionado.

Para inserir o destinatário desejado na lista, clique em ***Adicionar Destinatário***. A página *Destinatário do Memorando Eletrônico*, será apresentada da seguinte forma:

Destinatário adicionado com sucesso.

CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO

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

UNIDADE DESTINATÁRIA

11.02.37.06 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)

- CAMPUS SERRA (11.02.32)
- CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE (11.02.33)
- CAMPUS VILA VELHA (11.02.34)
- CAMPUS VITORIA (11.02.35)
- REITORIA GERAL (11.02.37)
- REI - REITORIA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.02.37.01)
- REI - REITORIA - ASSESSORIA PROCESSUAL (11.02.37.03)
- REI - REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA (11.02.37.02)
- REI - REITORIA - AUDITORIA INTERNA DO IFES (11.02.37.04)
- REI - REITORIA - COMISSÃO DE ÉTICA (11.02.37.05)
- REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)

Unidade: *

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

Servidor	Atividade
MAURO SILVA PIAZZAROLLO	DIRETOR

COM CÓPIAS

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

UNIDADE DESTINATÁRIA (CÓPIA)

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)

Unidade: *

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

Servidor	Atividade
RAONI SCHIMTT HJAPAYA	CHEFE
JOSIANE BARBOSA VALENTIM	SUBCHEFE
VERONICA RANGEL BARRETO	ASSESSOR

Adicionar Destinatário

Remove Destinatário

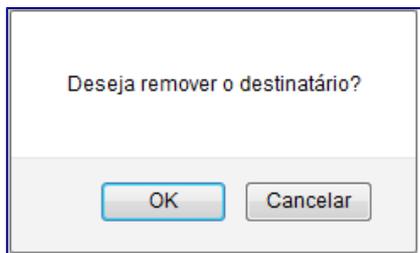
DESTINATÁRIOS QUE RECEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO

Destinatário	Tipo
REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	Unidade

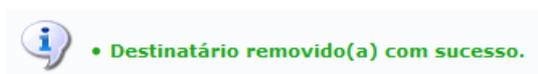
Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.

Cancelar Continuar >>

Para remover um dos destinatários adicionados, clique neste ícone . Uma caixa de diálogo, semelhante a esta, será exibida para a confirmação da exclusão:



Clique em **OK** para confirmar a exclusão do destinatário ou, caso desista, em **Cancelar**. Ao clicar em **OK**, Uma mensagem constatando o êxito da operação, aparecerá:



Na tela com os dados do *Cadastro de Memorando Eletrônico* para prosseguir com a alteração do memorando, clique em **Continuar**. A página seguinte será, assim, exposta:

PROTOCOLO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Essa operação realiza o cadastro de memorando eletrônico. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes campos:

- **Título do Memorando:** descrição resumida do que o memorando trata;
- **Assunto do Memorando:** assunto referente ao memorando de acordo com sua classificação CONARQ;
- **Assunto Detalhado:** descrição mais detalhada do assunto do memorando;
- **Texto do Memorando:** texto referente ao memorando.
- **Arquivo:** opcionalmente poderá ser anexado um arquivo.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Título do Memorando: *

Assunto do Memorando (CONARQ):

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

TEXTO DO MEMORANDO *

Esta Coordenadoria vem, pedir a contratação de estagiária. Segue em anexo o currículo.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se façam necessários.

DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO AO MEMORANDO ELETRÔNICO?

Selecionar arquivo... CURRICULO.txt

Anexar Arquivo

<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Esta opção será válida sempre que estiver presente na funcionalidade.

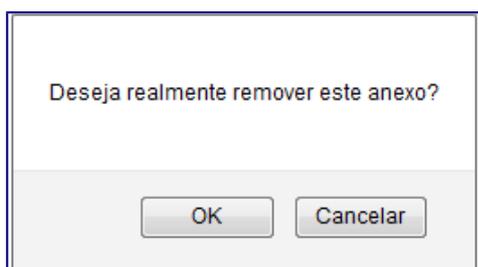
Preencha os campos a seguir:

- *Título do Memorando* com o título principal do memorando;
- *Informe Assunto Detalhado* do qual o memorando trata;
- *Texto do Memorando* com o conteúdo do memorando.
- Na área *Deseja Anexar Algum Arquivo ao Memorando Eletrônico*, Caso queira anexar um documento ao memorando, clique em **Selecionar arquivo** e busque pelo documento.

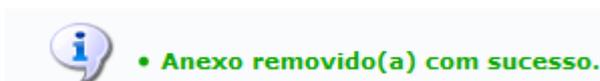
Para adicionar um arquivo ao memorando, após selecionar o documento, clique em **Anexar Arquivo**. A tela será recarregada com uma mensagem de sucesso, no topo, e o arquivo inserido.



Caso queira excluir um, arquivo anexado, clique no ícone . O sistema irá exibir uma janela para confirmar a remoção:



Clique em **Ok** para confirmar a remoção do documento, ou, caso desista, em **Cancelar**. Ao confirmar a remoção, o sistema irá exibir uma mensagem de sucesso no topo da tela :



Na tela *Memorando Eletrônico* para realizar a pré-visualização do memorando, clique em **Pré-visualizar**. O memorando será fornecido, somente, para visualização e sem autenticação, conforme a seguir:

Vitória-ES, 23 de Agosto de 2016.

REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA

CC:

REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA

Contratação de estagiário

Esta Coordenadoria vem, pedir a contratação de estagiária. Segue em anexo o currículo.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se façam necessários.

(Não Autenticado)
RODRIGO AMARAL MONTEIRO
COORDENADOR
Matrícula: 1802417

[Fechar](#) Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - TRN [Imprimir](#) 

Para finalizar a projeção desta página, clique em **Fechar**.

Para imprimir o memorando, clique em [Imprimir](#) .

Retornando a tela com os dados do *Memorando Eletrônico*, para prosseguir com a alteração feita do mesmo, clique em **Continuar**.

A tela a seguir, será gerada pelo sistema:

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.

Autenticador Principal **Remover Servidor**

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
 RODRIGO AMARAL MONTEIRO	COORDENADOR 

Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

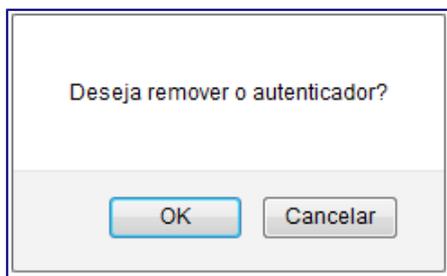
Protocolo

Para adicionar um outro servidor como responsável por autenticar o memorando, utilize o campo *Servidor* e informe o respectivo autenticador. Convém ressaltar que ao digitar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema irá exibir uma lista com as opções, selecione uma delas. Feito isso, clique em **Adicionar Servidor** e, dessa forma, o servidor informado ficará disposto na listagem de *Servidores Adicionados*.

Após adicionar o servidor, para realizar a pré-visualização do memorando, clique em **Pré-Visualizar**. A página gerada será semelhante a tela *Pré-visualização do Memorando Eletrônico*, já apresentada, anteriormente, aqui. Para que outras pessoas possam ler este memorando, é necessário que o servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.

O ícone  apresentado ao lado do *Servidor*, significa que se trata do autenticador principal do memorando. Caso este seja exibido desta forma: , o servidor é apenas autenticador do memorando.

Para remover um dos servidores listados, clique neste ícone . Uma caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da exclusão dele, em uma formatação similar a esta:



Clique em **OK** para confirmar a exclusão do servidor, ou caso desista da operação, em **Cancelar**. Optando por **OK**, a página será recarregada, passando a exibir a lista de *Servidores Adicionados* sem o que foi excluído, recentemente.

Ainda na tela com os *Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando*, caso queira somente gravar as alterações realizadas, clique em **Gravar**. Mesmo após concretizar esta operação, será permitido, ainda, realizar alterações no memorando.

Para efetuar a autenticação e envio do memorando, clique em **Enviar para Autenticação**. Uma mensagem, constatando o êxito da ação, em companhia do *Memorando Eletrônico*, serão expostos. Veja:



PROCOLO > MEMORANDO ELETRÔNICO

 • Memorando cadastrado, autenticado e enviado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o destinatário do memorando (e destinatários das cópias, caso haja), informando da pendência para leitura do memorando.

 : Visualizar

MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 12/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06) 

Protocolo: 23147.001483/2016-76

Identificador: 201600634

Título do Memorando: Contratação de estagiário

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO

Destinatário principal: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)

CC: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)

Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE

Servidor de assinatura: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417)

[Cadastrar Memorando](#)

[Autenticar Memorando](#)

[Protocolo](#)

É importante destacar que o formato desta página, é idêntico ao da que seria explanada, caso optássemos por **Gravar o Memorando Eletrônico**.

Clique no ícone  para visualizar o memorando. A página gerada será semelhante a exibida na operação *Pré-Visualizar*, cuja já foi explicada, anteriormente, neste mesmo manual.

Se desejar registrar um novo memorando eletrônico no sistema, clique no link [Cadastrar Memorando](#). Os pormenores desta funcionalidade serão apresentados no capítulo *Cadastrar Memorando*, presente nesse manual.

Ao clicar no link [Autenticar Memorando](#), caso haja memorandos para serem autenticados, o sistema fornecerá uma lista com os respectivos. A operação para autenticar memorando será explicada no Capítulo Autenticar Memorandos, o qual está listado nesse manual.

Cancelar Memorando

Caso queira excluir um memorando eletrônico, clique no ícone  - Vale salientar que um memorando só pode ser removido pelo usuário que o cadastrou, ou pelo seu autenticador principal - A seguinte tela poderá ser visualizada:

PROTOCOLO > CANCELAMENTO DE MEMORANDO

Abaixo são apresentadas as informações básicas do memorando a ser cancelado e onde poderá ser informada uma observação com os motivos do cancelamento.

DADOS DO MEMORANDO	
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Número:	13/2016
Origem:	REITORIA GERAL (11.02.37)
Assunto:	Contratação de estagiário
Destino:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Situação Atual:	AGUARD. AUTEN.

DADOS DO CANCELAMENTO	
Observação:	<input type="text"/>
(1000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Protocolo

Se desejar, preencha o campo *Observação*. Uma sugestão, seriam os motivos do cancelamento do memorando. Para dar continuidade a operação, clique em **Confirmar** e o sistema exibirá uma janela para confirmação da remoção, similar a esta:

Deseja realmente cancelar esse memorando?
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

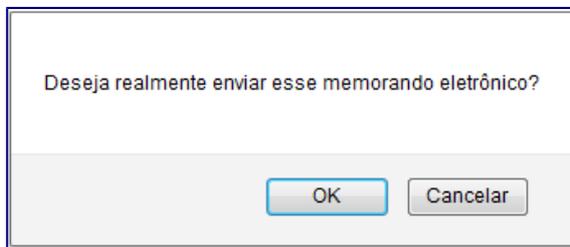
Desistindo da operação, clique em **Cancelar**.

Confirme a remoção do memorando eletrônico, clicando em **OK**. Será exposta a mensagem de sucesso a seguir:



Enviar Memorando

Para enviar um determinado memorando eletrônico, clique no ícone  (apenas os memorandos já autenticados por todos os responsáveis, poderão ser enviados). O sistema apresentará uma caixa de diálogo, requisitando a confirmação da operação, análoga a esta:



Para prosseguir com a emissão do memorando, clique em **OK**, ou, caso desista da operação, em **Cancelar**. Ao confirmar a ação a mensagem de sucesso a seguir será gerada:



• O memorando foi encaminhado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um e-mail para o(s) destinatário(s) do encaminhamento, informando da pendência para leitura do memorando.

Bom Trabalho!

Capítulo 4 – LISTAR MEMORANDOS ENVIADOS

Esta funcionalidade permite que o usuário visualize os detalhes dos memorandos eletrônicos cadastrados no sistema da Instituição, autenticados e já enviados à sua unidade de destino, bem como os cancele ou exporte, conforme desejado.

Para iniciar a operação, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Consultas → Listar Enviados.

A seguinte tela será gerada pelo sistema:

PROTOKOLO > CONSULTA DE MEMORANDOS ELETRÔNICOS ENVIADOS

Abaixo, encontram-se listados os memorandos cadastrados ou autenticados pelo seu usuário e que já foram enviados ao seu destino. Essa operação permite o cancelamento desses memorandos, assim como, acompanhá-los.

Também serão mostrados os memorandos enviados pela sua unidade (apenas para chefes, vice-chefes, gerentes ou secretários da unidade).

Os memorandos destacados em **vermelho** ainda não foram lidos por nenhum usuário.

BUSCAR MEMORANDO ENVIADO

Número/Ano: / 2016

Nº Protocolo: 23147 , 0 / 2016 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2016

Identificador: 0

Título:

Unidade de Origem:

Cadastrado por:

Servidor de Assinatura:

Unidade de Destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro: a

Todos os Memorandos

Visualizar Memorando
 Memorando Detalhado
 Despacho Anexado
 Visualizar Leituras
 Cancelar Memorando
 Exportar Memorando para .doc

MEMORANDOS ENVIADOS						
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Destino	Leituras	
12/2016 - REI-CPA	23147.001483/2016-76	201600634	23/08/2016	REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06) CC: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	0	
Título: Contratação de estagiário Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: --- Situação: ENVIADO						
11/2016 - REI-CPA	23147.001482/2016-21	201600633	23/08/2016	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	0	
Título: Contratação de estagiário Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: --- Situação: ENVIADO						
10/2016 - REI-CPA	23147.001480/2016-32	201600631	23/08/2016	REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)	0	
Título: Contratação de estagiário Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: --- Situação: ENVIADO						
8/2016 - REI-CPA	23147.001447/2016-11	201600617	21/06/2016	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	1	
Título: teste sipac Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: --- Situação: ENVIADO						
7/2016 - REI-CPA	23147.001382/2016-03	201600581	09/06/2016	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	0	
Título: Contratação de nova estagiária Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: --- Situação: ENVIADO						
6/2016 - REI-CPA	23147.001381/2016-51	201600580	09/06/2016	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	0	
Título: Rescisão de contrato de estagiária Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: Rescisão de contrato da estagiária Danielle Veira Situação: ENVIADO						
5/2016 - REI-CPA	23147.001237/2016-14	201600475	30/05/2016	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	2	
Título: Férias de estagiária Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: Férias da estagiária- Danielle Veira Situação: ENVIADO						

Primeiramente, é importante ressaltar que os memorandos eletrônicos destacados em vermelho na página acima ainda não foram lidos por nenhum usuário da Instituição.

Para realizar uma busca por um memorando eletrônico específico, utilize um ou mais dos seguintes critérios:

- *Número/Ano* do memorando desejado;
- *Nº do Protocolo* do memorando;
- *Ano* no qual o memorando foi emitido;
- *Número Identificador* do memorando;
- *Título* do memorando enviado;
- *Unidade de Origem* do memorando;
- *Cadastrado por*, ou nome do usuário cadastrador do memorando;
- *Servidor de Assinatura*, ou servidor responsável por assinar o memorando eletrônico;
- *Unidade de Destino* do memorando;
- *Tipo* do memorando desejado, dentre as opções *Todos*, *Memorando Eletrônico* ou *Memorando Circular*;
- *Data de Cadastro* do memorando no sistema da Instituição. Para inserir o período no qual a data de cadastro está incluída, digite a data inicial e data final desejada ou selecione-as no calendário virtual exibido ao clicar no ícone ;
- Selecione a opção *Todos os Memorandos* se desejar listar todos os memorandos cadastrados no sistema e já enviados para suas unidades de destino.

Cabe destacar que nos campos *Unidade de Origem*, *Cadastrado por*, *Servidor de Assinatura* e *Unidade de Destino*, ao digitar as letras iniciais da informação desejada, o sistema exibirá uma lista com os resultados disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Como exemplo, selecionaremos a opção *Todos os Memorandos*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida para todas as telas que a contenha.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em . Esta operação será válida sempre que estiver disponível.

Preencha os campos que desejar e, em seguida, clique em **Buscar** para prosseguir com a busca. A página será prontamente atualizada, passando a exibir, na lista de *Memorandos Enviados*, apenas os memorandos que atendem aos critérios de busca utilizados.

A partir da lista de *Memorandos Enviados*, é possível visualizar o memorando, visualizar as informações detalhadas do memorando, visualizar as leituras já realizadas para o memorando, cancelar um memorando e/ou exportar um memorando para o formato .doc, conforme desejado. Explicaremos essas operações nos tópicos abaixo, neste mesmo manual.

Visualizar Memorando

Clique no ícone  ou em seu número de *Documento* para visualizar um memorando listado.

O memorando será prontamente disponibilizado no seguinte formato:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 7/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06)
(Identificador: 201600581)

Nº do Protocolo: 23147.001382/2016-03

Vitória-ES, 09 de Junho de 2016.

REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS

Título: Contratação de nova estagiária

Solicitamos a contratação de uma nova estagiária para substituir a Danielle Vieira. A nova estagiária deve iniciar as atividades no início do mês de julho - dia 01/07/2016.

Segue em anexo o formulário preenchido e o currículo da estagiária Jéssica Gomes Cruz dos Santos

Atenciosamente,

Para realizar o download do arquivo em anexo, clique:
[Solicitacao.pdf](#)

(Autenticado em 09/06/2016 16:52)
RODRIGO AMARAL MONTEIRO
COORDENADOR - TITULAR
Matrícula: 1802417

[Fechar](#) Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFES [Imprimir](#) 

Para finalizar a visualização e retornar à página anterior, clique em **Fechar**.

Caso queira imprimir o memorando, clique em [Imprimir](#) .

Visualizar Memorando Detalhado

Para visualizar o memorando detalhado, clique em .

A página a seguir será exibida pelo sistema:

PROTOCOLO > DOCUMENTO DETALHADO

 Visualizar Despacho  Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: 23147.001382/2016-03
Origem: Interna
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO 
Identificador: 7 **Ano do Documento:** 2016
Código do Memorando: 201600581
Título do Memorando: Contratação de nova estagiária
Data do Documento: 09/06/2016
Destinatário Principal: REI-CSP (11.02.37.12.01.01)
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Data do Cadastro: 09/06/2016 16:52
Situação: ATIVO
Situação na Unidade: ENVIADO PARA UNIDADE

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
REI-CSP (11.02.37.12.01.01)	09/06/2016 16:52	1802417	14/06/2016 11:31		

ASSINATURAS DO DOCUMENTO

Assinante	Situação
RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417)	ASSINADO EM 09/06/2016 16:52

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome	Descrição
Solicitacao.pdf	---

 **Imprimir Comprovante**

Para visualizar o memorando eletrônico na íntegra, clique no ícone . A página gerada pelo sistema foi exibida e explicada anteriormente no tópico *Visualizar Memorando*, neste mesmo manual.

Para fechar esta tela e retornar à página anterior, clique em . Esta opção será válida para todas as telas em que estiver presente.

Caso deseje imprimir o comprovante de cadastro do memorando, clique em .

O comprovante será exibido conforme figura a seguir:

 INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo Protocolo	INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 30/08/2016 10:45
---	---

MEMORANDO ELETRÔNICO 23147.001382/2016-03

Cadastrado em 09/06/2016 16:52

Título do Memorando: Contratação de nova estagiária	
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	
Identificador: 7	Ano: 2016
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Observação: ---	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS	
Data Envio	Destino
09/06/2016 16:52	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)

Fechar	SIPAC Copyright © 2005-2016 - Superintendência de Informática - UFRN - (27) 3357-7515 - joice.cefetes.br:producao2i2	Imprimir 
------------------------	---	--

Caso deseje retornar ao menu principal do módulo, clique em [Protocolo](#) no canto superior esquerdo da tela.

Para fechar o comprovante e retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o comprovante, clique em [Imprimir](#) .

Cancelar Memorando

Caso queira cancelar um memorando listado, clique no ícone  ao seu lado.

A seguinte tela será prontamente disponibilizada:

PROTOCOLO > CANCELAMENTO DE MEMORANDO

Abaixo são apresentadas as informações básicas do memorando a ser cancelado e onde poderá ser informada uma observação com os motivos do cancelamento.

DADOS DO MEMORANDO	
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Número:	7/2016
Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Assunto:	Contratação de nova estagiária
Destino:	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)
Situação Atual:	ENVIADO

DADOS DO CANCELAMENTO	
Observação:	<input type="text"/>
	(1000 caracteres/0 digitados)
<input type="button" value="Confirmar"/> << <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Protocolo

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Na tela acima, são apresentadas as informações básicas do memorando a ser cancelado. No campo *Observação*, insira observações referentes ao cancelamento, se desejar.

Para dar continuidade à operação, clique em **Confirmar**. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo solicitando a confirmação do cancelamento:

Deseja realmente cancelar esse memorando?

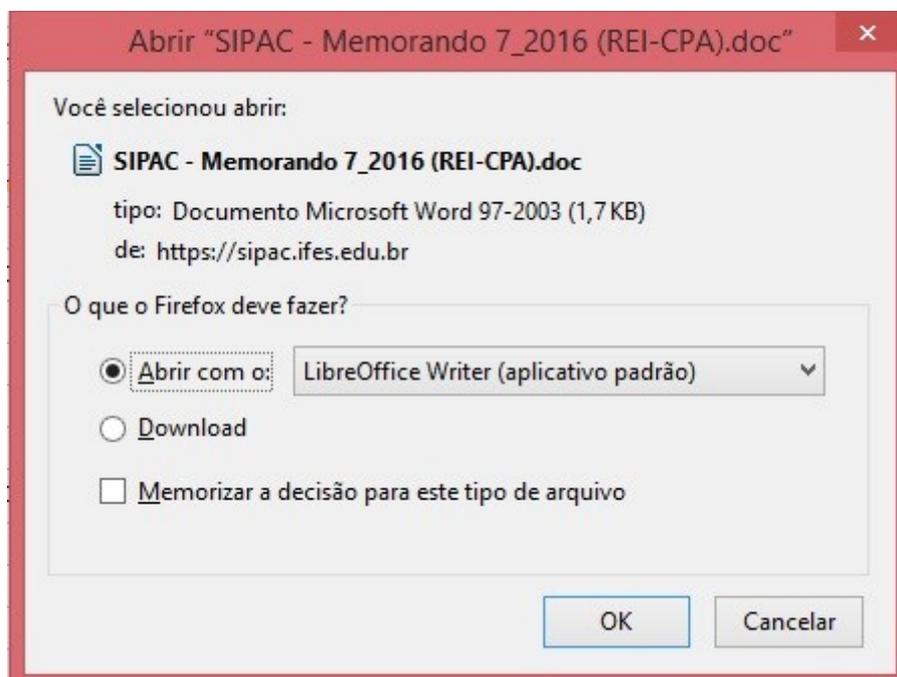
Clique em **Cancelar** se desistir do cancelamento do memorando ou em **OK** para confirmá-lo. Optando por confirmar, o sistema exibirá a mensagem de sucesso a seguir:

 • Memorando cancelado com sucesso! O sistema enviou automaticamente um e-mail para os destinatários do memorando, informando do seu cancelamento.

Exportar Memorando para .doc

Se desejar exportar um determinado memorando para o formato .doc, clique no ícone  ao seu lado, na lista de *Memorandos Enviados*.

A janela a seguir será apresentada:



Na tela acima, informe se deseja *Abrir* o memorando ou fazer o *Download* dele para o seu computador.

Clique em **Cancelar** se desistir de exportar o memorando ou em **OK** para confirmar a exportação.

Bom Trabalho!

Capítulo 5 - LISTAR MEMORANDOS PENDENTES DE RECEBIMENTO

Esta funcionalidade possibilita o recebimento dos memorandos eletrônicos enviados para o usuário, para a sua unidade de lotação (de acordo com sua permissão de acesso ao sistema) ou para os grupos de destinatários dos quais participa. Em geral, esta funcionalidade é utilizada após a autenticação de um memorando para permitir que ele fique disponível aos usuários de destino.

Para realizar esta operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Consultas* → *Listar Pendentes de Recebimento*.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

PROTOKOLO > MEMORANDOS ELETRÔNICOS A RECEBER

Essa operação permite a consulta de memorandos eletrônicos à receber, ou seja, memorandos destinados ao seu usuário e que ainda não foram lidos.

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

Os memorandos podem ser filtrados pelo seu número e ano ou unidade de origem.

BUSCAR MEMORANDO ELETRÔNICO

Número/Ano: / 2016

Nº Protocolo: 23147 . / 2016 - (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Identificador:

Unidade de origem:

Todos

Visualizar Memorando

Visualizar Leituras

Encaminhar Memorando

Memorando Detalhado

Marcar para acompanhamento

Memorando em Análise na Unidade

Despacho Anexado

Responder Memorando

MEMORANDOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em		
14/2016 - REI-CPA	23147.001494/2016-56	201600641	30/08/2016	-	
Título: Contratação de estagiária					
Assunto do Memorando (CONARQ): ---					
Assunto Detalhado: ---					

Protocolo

Na tela acima, se desejar buscar por um memorando específico, informe um dos critérios de busca abaixo:

- *Número/Ano* de cadastro do memorando a ser localizado;
- *Nº Protocolo* do memorando;
- *Código Identificador* do memorando no sistema;
- *Unidade de Origem* do memorando. Cabe destacar que ao digitar as letras iniciais referentes à denominação da unidade desejada, o sistema automaticamente apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- Selecione a opção *Todos* se desejar visualizar todos os memorandos enviados para sua unidade de lotação, porém que ainda não tiveram seus recebimentos registrados no sistema.

Como exemplo, selecionaremos a opção *Todos*.

Para retornar à página inicial do módulo, clique no link [Protocolo](#). Esta opção será válida sempre que estiver disponível.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será apresentada pelo sistema. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentem.

Após definir os parâmetros de busca desejados, clique em **Buscar**. A lista de *Memorandos* ainda não recebidos será prontamente atualizada, passando a exibir apenas os memorandos que atendem aos critérios de busca utilizados.

É importante destacar que os memorandos sinalizados com o ícone  estão com a leitura atrasada; os que estão apontados com o ícone  já foram lidos; os memorandos sinalizados com o ícone  são memorandos antigos; e, por fim, os que têm o ícone  em sua lateral são novos memorandos.

A partir da lista de *Memorandos*, é possível visualizar um determinado memorando, marcar um memorando para acompanhamento, visualizar os detalhes de um memorando, visualizar as leituras já realizadas para um memorando, bem como responder e/ou encaminhar um memorando, conforme desejado. Essas ações serão explicadas nos tópicos abaixo, neste mesmo manual.

Visualizar Memorando

Para visualizar um determinado memorando eletrônico, clique no ícone  ao seu lado. Esta ação será válida sempre que estiver presente.

O memorando será exibido no seguinte formato:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 14/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06)
(Identificador: 201600641)

Nº do Protocolo: 23147.001494/2016-56

Vitória-ES, 30 de Agosto de 2016.

REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS

Título: Contratação de estagiária

Contratação de estagiária- TESTEEEEEEEEEEEEEE

(Autenticado em 30/08/2016 13:16)
RODRIGO AMARAL MONTEIRO
COORDENADOR - TITULAR
Matrícula: 1802417

Fechar

Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - TRN

Imprimir



Se desejar finalizar a exibição desta tela, clique em **Fechar**.

Caso queira imprimir o memorando, clique em **Imprimir** .

Marcar para Acompanhamento

Para marcar um memorando para acompanhamento, clique no ícone  ao seu lado. A página será prontamente atualizada e o memorando selecionado será destacado na cor vermelha.

Para desmarcar um memorando previamente marcado para acompanhamento, clique no ícone . O memorando voltará a ser exibido em seu formato e cor original.

Visualizar Memorando Detalhado

Se desejar visualizar um determinado memorando em detalhes, clique no ícone  ao seu lado.

O sistema disponibilizará as informações do memorando no formato abaixo:

PROTOCOLO > DOCUMENTO DETALHADO

 Visualizar Despacho

DOCUMENTO

Protocolo: 23147.001494/2016-56
Origem: Interna
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO 
Identificador: 14 **Ano do Documento:** 2016
Código do Memorando: 201600641
Título do Memorando: Contratação de estagiária
Data do Documento: 30/08/2016
Destinatário Principal: REI-CPA (11.02.37.11.01.06)
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Data do Cadastro: 30/08/2016 13:15
Situação: ATIVO
Situação na Unidade: ENVIADO PARA UNIDADE

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
REI-CPA (11.02.37.11.01.06)	30/08/2016 13:16	1802417	30/08/2016 13:21		

ASSINATURAS DO DOCUMENTO

Assinante	Situação
RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417)	ASSINADO EM 30/08/2016 13:16

 Imprimir Comprovante

Para fechar a tela e retornar à página anterior, clique em . Esta função será a mesma sempre que for apresentada pelo sistema.

Caso deseje realizar a impressão do comprovante do memorando eletrônico, clique em



A seguinte tela será apresentada:

MEMORANDO ELETRONICO 23147.001494/2016-56

Cadastrado em 30/08/2016 13:15

Título do Memorando: Contratação de estagiária	
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	
Identificador: 14	Ano: 2016
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Observação: ---	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS	
Data Envio	Destino
30/08/2016 13:16	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)

Caso deseje retornar à página inicial do módulo, clique no link [Protocolo](#), na parte superior esquerda da página.

Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**.

Se desejar imprimir o comprovante, clique em [Imprimir](#)

Visualizar Leituras

Caso queira verificar as leituras feitas um memorando específico, clique no ícone . Como exemplo, escolhemos o *Memorando nº 5/2016* e, partindo deste pressuposto, a página abaixo será passível de visualização:

LEITURAS REALIZADAS NOS MEMORANDOS

Na listagem abaixo encontram-se os usuários que realizaram a leitura do memorando.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Número: 5/2016
Assunto: Férias de estagiária
Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Situação: ENVIADO

LEITURAS REALIZADAS NO MEMORANDO

Data	Usuário	Unidade	Situação
07/06/2016 09:16:42	FABIOLA DE ABREU QUINTINO	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS	RECEBIDO
02/06/2016 07:42:50	REGINA FUNDAO DE FARIA RANGEL	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS	RECEBIDO

Fechar X

Nesta tela, encontram-se os usuários que realizaram a leitura do memorando, além de suas informações básicas.

Responder Memorando

Para responder qualquer um dos memorandos elencados, clique no ícone  situado na lateral de cada um dos que estão listados. Exemplificaremos com o *Memorando: 13/2016 – REI-CPA* e uma tela igual a esta será gerada:



Interface de resposta de memorandos. O cabeçalho indica o usuário principal e a unidade de envio. O título é "MEMORANDO A RESPONDER" para o memorando eletrônico nº 13/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06) com o identificador 201600636. Há opções para responder às unidades de servidores assinantes, aos servidores assinantes ou a outro destino. Abaixo, há uma tabela de unidades de responsabilidade dos servidores assinantes, com uma única unidade selecionada: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) no nível de Chefia/Diretoria. Há um botão para adicionar as unidades selecionadas como destinatárias. A seção "DESTINATÁRIOS DO MEMORANDO DE RESPOSTA" mostra que nenhum destinatário foi adicionado e uma opção para receber confirmação por e-mail. Botões de navegação "Voltar", "Cancelar" e "Continuar" estão presentes, assim como uma nota sobre campos obrigatórios e o link "Protocolo".

Todas	Unidade	Nível de Responsabilidade
<input type="checkbox"/>	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	Chefia/Diretoria

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Esta função será válida sempre que a opção estiver presente.

A clicar na caixa de seleção **Todas**, todas as outras das unidades existentes serão selecionadas.

Clique no link [MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 13/2016 - REI-CPA \(11.02.37.11.01.06\) - \(Identificador: 201600636\)](#) para visualizar os dados do memorando selecionado, conforme exibido na tela *Documento*, do tópico *Memorando Detalhado*.

Nesta etapa do procedimento, será permissível marcar para quem deseja *Responder* o memorando, o qual poderá ser respondido *Às Unidades de Servidores Assinantes*, *Aos Servidores Assinantes* ou *A Outro Destino*.

Caso opte por responder o memorando Às *Unidades de Servidores Assinantes*, será necessário selecionar as unidades de responsabilidade desejadas e clicar em **Adicionar Unidades Selecionadas Como Destinatárias**. Se a resposta for encaminhada Aos *Servidores Assinantes*, deverão ser selecionados os assinantes do memorando e, posteriormente, clicar em **Adicionar Servidores Selecionados Como Destinatários**.

É aceitável habilitar a opção: *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando*, caso deseje ser notificado sobre quando o memorando foi lido pelo destinatário. Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

Para exemplificar esta ação, utilizaremos o envio da resposta ao memorando Às *Unidades de Servidores Assinantes* para a *Unidade*: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06).

Feito isso, clique em **Adicionar Unidades Selecionadas Como Destinatárias** para prosseguir com a operação. O destinatário será incluído, ao passo que o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso, juntamente:

PROTOCOLO > RESPONDER MEMORANDO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

 • Destinatário adicionado com sucesso.

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicie o andamento da matéria tratada no memorando.

Essa operação permite responder um memorando eletrônico. A resposta poderá ter como destino tanto os servidores assinantes do memorando inicial como suas unidades de responsabilidade, além de poder informar outro destino qualquer, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a um servidor responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem ser destinatários).

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

MEMORANDO A RESPONDER

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 13/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06) - (Identificador: 201600636)

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

ATAIS UNIDADES DE RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES ASSINANTES

Todas	Unidade	Nível de Responsabilidade	
Servidor: RODRIGO AMARAL MONTEIRO 			
<input checked="" type="checkbox"/>	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	Chefia/Diretoria	

Adicionar Unidades Selecionadas Como Destinatárias

 : Remover Destinatário

DESTINATÁRIOS DO MEMORANDO DE RESPOSTA

Destinatário	Tipo	
REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	Unidade	

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Se desejar fazer uma visualização prévia do memorando, clique em **Pré-Visualizar**. Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente e o memorando sem autenticação será exibido conforme a operação *Visualizar Memorando*, explicada nesse manual.

Altere o *Título do Memorando*, se desejar, e preencha os dados *Assunto Detalhado* e *Texto do Memorando*. Com a finalidade de anexar algum arquivo relevante para o memorando, basta clicar em **Selecionar arquivo**, e, em seguida, em **Anexar Arquivo**.

Se desejar excluir o arquivo anexado, clique no ícone . Esta operação será semelhante a de *Remover destinatário*, explicada acima.

Para dar continuidade a esta operação, clique em **Continuar** e a tela *Servidores Responsáveis por Autenticar Memorando* será gerada pelo sistema, de acordo com a figura abaixo:

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: *

Unidade do Servidor: * -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Autenticador Principal  : Remover Servidor

SERVIDORES ADICIONADOS

Servidor	Função
Nenhum servidor adicionado.	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Forneça a *Assinatura do Servidor*, a *Unidade do Servidor* e a *Função do Servidor* na Assinatura. Quando o primeiro campo é informado, o sistema oferece uma lista de unidades possíveis para o preenchimento do segundo campo, e assim respectivamente.

Se desejar continuar com a operação, clique em **Adicionar Servidor**. A parte da tela com os *Servidores Responsáveis por Autenticar Memorando* ficará da seguinte forma:

Assinatura do Servidor: *

Adicionar Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

Autenticador Principal Remove Servidor

Servidor	Função
RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417 - Técnico Administrativo)	COORDENADOR

Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para remover o servidor adicionado, clique no ícone  e a exclusão do servidor acontecerá de maneira semelhante à demonstrada, anteriormente no manual, com o *Destinatário* do memorando.

Após adicionar os servidores desejados, clique em **Gravar** para salvar as informações sem enviar o memorando para autenticação. Caso queira, clique em **Enviar para Autenticação** com a finalidade de enviar o memorando cadastrado para autenticação. Para as duas opções a mesma tela será gerada, juntamente com a mensagem de sucesso. Veja:

PROTOCOLO > MEMORANDO ELETRÔNICO

Memorando cadastrado, autenticado e enviado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o destinatário do memorando (e destinatários das cópias, caso haja), informando da pendência para leitura do memorando.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Documento: 15/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06)
Protocolo: 23147.001495/2016-09
Identificador: 201600642
Título do Memorando: RE.: Contratação de estagiário
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Destinatários: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Servidor de assinatura: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417 - Técnico Administrativo) (1802417)

MEMORANDO RESPONDIDO

Documento: 13/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06)
Identificador: 201600636
Assunto: Contratação de estagiário
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
Servidor de assinatura: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417)

Cadastrar Memorando
Autenticar Memorando
Protocolo

Clique em **Cadastrar Memorando** para registrar um novo memorando eletrônico no sistema. Esta ação está detalhada em *Cadastrar Memorando*, listado no capítulo 1 deste *Manual*.

Para autenticar o memorando enviado para autenticação, clique em **Autenticar Memorando**. O passo a passo desta operação está no capítulo 2 deste *Manual*.

Encaminhar Memorando

É permissível realizar o encaminhamento de qualquer um dos memorandos elencados, clicando no ícone . Exemplificaremos com o *Memorando: 15/2016* e, basicamente, a página gerada será a seguinte:

PROTOCOLO > ENCAMINHAR MEMORANDO > INFORMAR DADOS GERAIS

Esta funcionalidade permite encaminhar um memorando. Para isso, informe os dados de destino do encaminhamento, de acordo com o tipo de encaminhamento que deseja, e selecione a opção **Continuar >>**.

Para os memorandos temos as seguintes opções de encaminhamento:

- **Para uma unidade:** movimentação da sua unidade para uma outra unidade da instituição;
- **Para unidades subordinadas:** movimentação da sua unidade para as unidades de sua hierarquia.
- **Para funcionários da sua unidade:** movimentação interna para usuários da sua unidade.

Atenção: Ao encaminhar um memorando, uma cópia do memorando original é criada e enviada para cada um dos destinatários escolhidos. Assim, caso o memorando original seja alterado posteriormente, as cópias encaminhadas não serão afetadas.

DADOS DO MEMORANDO	
Documento: 15/2016	
Título: RE.: Contratação de estagiário	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Data do Documento: 30/08/2016	
Observações: ---	

ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO

Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade Para unidades subordinadas Para funcionários da sua unidade

DADOS DO ENCAMINHAMENTO

Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)

 INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)

Unidade de Destino: *

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:

Nenhum Servidor Responsável Encontrado

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
- TODOS SERVIDORES DA UNIDADE
- TODOS FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Para realizar o encaminhamento do memorando, informe os seguintes dados:

- Selecione o *Tipo de Encaminhamento* a ser realizado, dentre as opções *Para uma unidade*, *Para unidades subordinadas* ou *Para funcionários da sua unidade*. A tela será modificada de acordo com a opção escolhida;
- Informe o código e/ou o nome da *Unidade de Destino* do memorando ou selecione-a no esquema de hierarquia das unidades apresentado pelo sistema;
- *Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade*, isto é, quais servidores, dentro da unidade de destino, terão acesso ao memorando, dentre as opções disponibilizada para escolha;
- Caso deseje, assinale a opção *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando*, para receber um e-mail com a confirmação da leitura do memorando.

Iremos exemplificar informando o *Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade*; a *Unidade de Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)*; e definindo o nível de acesso ao memorando na unidade para *Responsáveis pela Unidade*.

DADOS DO MEMORANDO

Documento: 15/2016
Título: RE.: Contratação de estagiário
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento: 30/08/2016
Observações: ---

ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO

Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade Para unidades subordinadas Para funcionários da sua unidade

DADOS DO ENCAMINHAMENTO

Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
11.02.37.06 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)

- REI - REITORIA - COMISSÃO DE LICITAÇÃO (11.02.37.07)
- REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)
- REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)
- REI - REITORIA - OUVIDORIA (11.02.37.08)
- REI - REITORIA - POLO DE INOVAÇÃO VITÓRIA (11.02.37.09)
- REI - REITORIA - PROCURADORIA FEDERAL (11.02.37.10)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO (11.02.37.11)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.02.37.12)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE ENSINO (11.02.37.13)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE EXTENSÃO (11.02.37.14)
- REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (11.02.37.15)

Unidade de Destino: *

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:
MAURO SILVA PIAZZAROLLO (1191703)
Atividade: DIRETOR

SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *

- RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
- RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
- TODOS SERVIDORES DA UNIDADE
- TODOS FUNCIONÁRIOS DA UNIDADE

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

É importante destacar que o *Servidor Responsável pela Unidade Seleccionada* só será exibido pelo sistema após a seleção da *Unidade de Destino* desejada.

Para prosseguir com a operação, clique em **Continuar** após inserir os dados desejados. O sistema o direcionará para a página a seguir:

DADOS DO MEMORANDO	
Documento: 15/2016	
Título: RE.: Contratação de estagiário	
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Data do Documento: 30/08/2016	
Observações: ---	

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade	
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	
Unidade de Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)	
Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE	
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>
(3000 caracteres/0 digitados)	
<input checked="" type="checkbox"/> INFORMAR DESPACHO	
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	
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="INFORME O SERVIDOR"/>
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="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="button" value="Encaminhar Memorando"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>	

Protocolo

Para cadastrar o despacho do memorando, insira os seguintes dados:

- *Tipo do Despacho*, dentre as opções listadas;
- Indique se o *Parecer* do despacho é *Favorável* ou *Desfavorável*;
- Informe o *Servidor Responsável pelo Despacho*, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- Indique se o despacho terá perfil *Público* ou não;
- Selecione a *Forma do Despacho*, ou seja, a forma como ele será inserido no sistema, dentre as opções *Informar Despacho* ou *Anexar Arquivo*. Caso opte por *Informar Despacho*, insira, também, o texto do despacho desejado. Caso selecione a segunda opção, *Anexar Arquivo*, clique em **Selecionar arquivo** e selecione-o dentre os arquivos do seu computador.

Para continuar com a operação, clique em **Encaminhar Memorando**. Será exibida a tela confirmando o sucesso do procedimento, os *Dados Gerais do Processo* assim como suas movimentações e os dados gerais referentes ao despacho:

PROTOCOLO > ENCAMINHAR MEMORANDO > COMPROVANTE



• O memorando foi encaminhado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um e-mail para o(s) destinatário(s) do encaminhamento, informando da pendência para leitura do memorando.

DADOS DO MEMORANDO

Documento: 15/2016
Protocolo: 23147.001495/2016-09
Título: RE.: Contratação de estagiário
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento: 30/08/2016
Observações: ---

DADOS DO ENCAMINHAMENTO

Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Unidade de Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)
Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06).

DADOS GERAIS DO DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Tipo do Despacho: Decisório
Parecer: FAVORÁVEL
Servidor Responsável pelo Despacho: RODRIGO AMARAL MONTEIRO
Público: Sim
Despacho: [Visualizar Despacho](#)

Protocolo

Clique em [Visualizar Despacho](#) para visualizar o despacho cadastrado anteriormente.

Informe se deseja abrir o arquivo do despacho ou realizar o *Download* dele para o seu computador.

Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la.

Bom Trabalho!

Capítulo 6 – LISTAR MEMORANDOS RECEBIDOS

Esta funcionalidade permite ao usuário consultar a lista memorandos eletrônicos recebidos por ele no sistema da Instituição, bem como realizar operações relacionadas aos memorandos, como visualizar suas principais informações, recebê-los e encaminhá-los para outra unidade.

Para isso, acesse o SIPAC → Módulos → Protocolo → Memorandos → Consultas → Listar Recebidos.

A tela a seguir será exibida:

BUSCAR DE MEMORANDOS

Número/Ano: / 0

 Nº Protocolo: 23147 . 0 / 2016 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

 (Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

 Ano: 2016

 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 🟡 Em Análise para a Unidade 🟢 Concluído para a Unidade

📌 Marcar para acompanhamento 📄 Memorando Detalhado 📄 Despacho Anexado 👤 Leituras 🔄 Alterar Situação

📧 Responder 📧 Encaminhar 📄 Exportar Memorando para .doc

MEMORANDOS RECEBIDOS						
Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Lido Em	Situação	
🔍 14/2016 - REI-CPA	23147.001494/2016-56	201600641	30/08/2016	30/08/2016 13:21:12	RECEBIDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: Contratação de estagiária						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: ---						
🔍 8/2016 - REI-CPA	23147.001447/2016-11	201600617	21/06/2016	21/06/2016 19:01:11	RECEBIDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: teste sipac						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: ---						
🔍 29/2016 - REI-CA S	23147.001113/2016-39	201600357	10/05/2016	13/05/2016 08:51:35	CONCLUÍDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: Desentranhamento						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: ---						
🔍 26/2016 - REI-CA S	23147.001086/2016-02	201600331	06/05/2016	13/05/2016 08:51:26	CONCLUÍDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: Desentranhamento						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: ---						
🔍 5/2016 - REI-PROEX	23147.000963/2016-10	201600219	22/04/2016	30/05/2016 13:24:50	CONCLUÍDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: Solicitação Juntada por Anexação dos Processos nº 23185.000394/2015-75 e nº 23147.001258/2015-59						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: ---						
🔍 3/2016 - REI-CPA	23147.000926/2016-10	201600185	18/04/2016	29/04/2016 10:01:24	RECEBIDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: Renovação de contrato de estagiária						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: Renovação de contrato da estagiária Danielle Veira						
🔍 2/2016 - REI-CPA	23147.000877/2016-15	201600136	13/04/2016	13/04/2016 16:10:06	CONCLUÍDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: Verificação de alterar situação						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: Verificação de alterar situação de memorando						
🔍 1/2016 - REI-CPA	23147.000823/2016-41	201600084	07/04/2016	07/04/2016 15:48:53	CONCLUÍDO	🔍 📄 👤 🔄 📧 📄
Título: Verificação de término de contrato de estagiária						
Assunto do Memorando (CONARQ): ---						
Assunto Detalhado: Verificação de término de contrato de estagiária						

Pag. 1 ▼

8 Memorando(s) Encontrado(s)

Protocolo

Na imagem acima, busque por um memorando específico, informando um ou mais dos critérios de busca abaixo:

- *Número/Ano* do memorando buscado;
- *Nº Protocolo* do memorando;
- *Ano* do memorando;
- *Número Identificador* do memorando. Caso deseje, busque por esse número;
- *Título* do memorando;
- *Unidade de Origem* de onde originou o memorando;
- *Unidade de Destino* do memorando;
- *Tipo*: Assinale, entre as opções *Todos*, *Memorando Eletrônico* e *Memorando Circular*, o tipo de memorando a ser buscado;
- *Data de Cadastro*: Digite as datas de cadastro do memorando. Caso deseje, selecione as datas no calendário disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone .
- *Situação*: Selecione a situação em que o memorando se encontra, entre as opções listadas;
- *Todos os Memorandos*: Caso deseje, assinale este campo e busque por todos os memorandos já elaborados.

Para voltar ao menu Protocolo, clique no link [Protocolo](#). Esta funcionalidade será a mesma, sempre que estiver presente no sistema.

Caso desista da operação clique em **Cancelar** e confirme o abandono na caixa de diálogo exibida, posteriormente. Esta operação será válida para todas as telas que a apresentarem.

Após inserir os dados desejados, clique em **Buscar** para dar sequência ao afunilamento dos memorandos. O sistema automaticamente atualizará a lista de *Memorandos Recebidos*, passando a exibir apenas os memorandos que atendem aos critérios de busca utilizados.

Nesta tela será permissível: *Visualizar* memorando, *Marcar para acompanhamento*, visualizar *Memorando Detalhado*, *Leituras*, *Alterar Situação*, *Responder*, *Encaminhar* memorando, e/ou *Exportar Memorando para .doc*. Os ícones apresentados nesta tela, serão explicados em tópicos para facilitar a compreensão.

Visualizar Memorando

Para visualizar um memorando específico, clique no ícone  ou no link, em azul, com o número do *Documento*.

Exemplificaremos com o *Memorando nº 43/2016* e, a partir disto, será exposta a seguinte página:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 43/2016 - REI-DTI (11.02.37.12.03)
(Identificador: 201600779)

Nº do Protocolo: 23147.001769/2016-51

Vitória-ES, 05 de Julho de 2016.

REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS

Título: Solicitação de Inscrição em Eventos

Assunto: 022.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Encaminhamento para registro o encaminhamento da Solicitação de Inscrição em eventos, o qual será autuado em processo de Nº 23147.001748/2016-36.

Para realizar o download do arquivo em anexo, clique:
[Memorando 43_2016.pdf](#)

(Autenticado em 06/07/2016 14:28)
JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA
DIRETOR - TITULAR
Matrícula: 2652699

[Fechar](#) Copyright 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - IFES [Imprimir](#) 

Clique em **Fechar**, para finalizar a visualização desta tela.

Caso deseje imprimir o documento, clique em [Imprimir](#) .

Marcar Memorando para acompanhamento

O memorando poderá ser marcado para acompanhamento, ao clicar no ícone . Desse modo, o ícone que simboliza esta ação, ficará realçado na cor vermelha, permanecendo assim até a sua conclusão, ou até que seja desmarcado.

Ao selecionar esta opção, o memorando eletrônico, mesmo que já tenha sido lido, permanecerá na caixa de entrada de memorandos e na lista de memorandos pendentes de recebimento, para o seu acompanhamento.

Para desmarcá-lo, clique neste símbolo  e o memorando retornará à sua cor inicial (acinzentado).

Visualizar Memorando Detalhado

Se desejar consultar o memorando detalhadamente, clique no ícone . Como exemplo, usaremos o Memorando 43/2016 e, como consequência, uma tela similar a esta será fornecida:

PROTOCOLO > DOCUMENTO DETALHADO

Visualizar Despacho Baixar Arquivo

DOCUMENTO

Protocolo: 23147.001769/2016-51
Origem: Interna
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO 
Identificador: 43 Ano do Documento: 2016
Código do Memorando: 201600779
Título do Memorando: Solicitação de Inscrição em Eventos
Assunto (CONARQ): 022.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
Assunto Detalhado: Solicita treinamento em GLPI e Service Desk
Data do Documento: 05/07/2016
Destinatário Principal: REI-CPA (11.02.37.11.01.06)
Unidade de Origem: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.02.37.12.03)
Data do Cadastro: 05/07/2016 14:48
Situação: ATIVO
Situação na Unidade: ENVIADO PARA UNIDADE

MOVIMENTAÇÕES DO DOCUMENTO

Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado
REI-CPA (11.02.37.11.01.06)	06/07/2016 14:28	2652699	19/07/2016 13:29		

ASSINATURAS DO DOCUMENTO

Assinante	Situação
JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA (2652699)	ASSINADO EM 06/07/2016 14:28

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

Nome	Descrição
Memorando 43_2016.pdf	---

 Imprimir Comprovante

Para fechar a página, basta clicar em . Essa ação poderá ser realizada, sempre que este botão aparecer nas operações.

Se desejar visualizar o memorando eletrônico em questão, clique no ícone . A página exibida será semelhante a apresentada na operação *Visualizar Memorando*, cuja já foi amplamente esclarecida, aqui, neste mesmo manual.



Caso deseje imprimir o comprovante do memorando, clique em

O relatório do *Memorando Eletrônico* será exposto, conforme a figura a seguir:

 INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo Protocolo	INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS EMITIDO EM 30/08/2016 15:38
---	---

MEMORANDO ELETRÔNICO 23147.001769/2016-51

Cadastrado em 05/07/2016 14:48

Título do Memorando: Solicitação de Inscrição em Eventos	
Unidade de Origem: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.02.37.12.03)	
Identificador: 43	Ano: 2016
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Assunto do Memorando (CONARQ): 022.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	
Assunto Detalhado: Solicita treinamento em GLPI e Service Desk	
Observação: ---	

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Envio	Destino
06/07/2016 14:28	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)

Fechar	SIPAC Copyright © 2005-2016 - Superintendência de Informática - UFRN - (27) 3357-7515 - joice.cefetes.br/producao2i2	Imprimir 
------------------------	---	--

Caso deseje retornar ao menu principal do módulo, clique em [Protocolo](#).

Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**.

Caso queira imprimir este relatório, clique em [Imprimir](#) .

Visualizar Leituras de Memorando

É possível, também, ter acesso a listagem de outros usuários que realizaram a leitura de determinado documento. Para realizar esta ação, clique no ícone .

Exemplificaremos com o Memorando 43/2016 e a tela a seguir poderá, enfim, ser visualizada:

LEITURAS REALIZADAS NOS MEMORANDOS

Na listagem abaixo encontram-se os usuários que realizaram a leitura do memorando.

MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Número: 43/2016
Assunto: Solicitação de Inscrição em Eventos
Origem: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.02.37.12.03)
Situação: ENVIADO

LEITURAS REALIZADAS NO MEMORANDO

Data	Usuário	Unidade	Situação
19/07/2016 13:29:51	RODRIGO AMARAL MONTEIRO	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	RECEBIDO

Fechar X

Nesta tela, encontram-se os usuários que realizaram a leitura do memorando, além de suas informações básicas.

Alterar Situação do Memorando

O sistema permite alterar a situação de qualquer um dos memorandos eletrônicos listados. Para isso, clique no ícone , ao lado do *Documento* requerido.

Para exemplificar, selecionaremos o Memorando 43/2016 e, com base nisto, uma página idêntica a esta será gerada:



DADOS DO MEMORANDO ELETRÔNICO

Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Número: 43/2016
Assunto do Memorando: Solicitação de Inscrição em Eventos
Unidade de Origem: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.02.37.12.03)
Situação na Unidade: ENVIADO PARA UNIDADE

HISTÓRICO DE SUAS ALTERAÇÕES

Cadastrado Em	Situação	Observação
19/07/2016	RECEBIDO	Memorando lido.

NOVA SITUAÇÃO

Situação: * EM ANÁLISE

Para Unidade: * Sim Não ?

Observação: *
Memorando em análise

(500 caracteres/20 digitados)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Na página acima, informe a nova *Situação* do memorando, dentre as opções *RECEBIDO*, *EM ANÁLISE* e *CONCLUÍDO*; e insira uma *Observação* sobre a alteração de situação a ser realizada. Caso selecione, no campo *Situação*, a opção *EM ANÁLISE* ou *CONCLUÍDO*, será necessário indicar também, no campo *Para Unidade*, se a situação da alteração deve afetar todos os destinatários da sua unidade ou não.

Como exemplo, escolheremos a *Situação: EM ANÁLISE*, *Para Unidade Não* e descreveremos a *Observação: Memorando em Análise*.

Caso queira tornar para a tela anterior, clique em **Voltar**. Esta operação será válida sempre que for disponibilizada.

OBS : Vai trabalhar em algum memorando ? Se não. Alterar situação para “Concluído” Para Unidade: Não.

Se vai trabalhar em algum memorando. Alterar Situação para “Em Análise” Para Unidade: Sim.

Terminou o seu trabalho no memorando. Alguém vai trabalhar ainda nele ? Se a resposta é Não. Então Alterar situação para “Concluído” Para Unidade: Sim.

Se a resposta é Sim, alguém ainda vai trabalhar no memorando. Alterar situação para “Concluído” Para Unidade: Não.

Para cadastrar as novas informações no memorando em questão, clique em **Cadastrar**. A mensagem de êxito das alterações será fornecida no seguinte modelo:



Responder Memorando

O sistema possibilita responder ao memorando eletrônico. Para realizar esta ação, clique neste símbolo .

Exemplificaremos com o Memorando 43/2016. A tela abaixo será apresentada pelo sistema:

PROTOCOLO > RESPONDER MEMORANDO > INFORMAÇÕES DO MEMORANDO ELETRÔNICO

O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Essa operação permite responder um memorando eletrônico. A resposta poderá ter como destino tanto os servidores assinantes do memorando inicial como suas unidades de responsabilidade, além de poder informar outro destino qualquer, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a um servidor responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade **CHEFE, VICE ou GERENTE** podem ser destinatários).

Servidor Assinante Principal ● **Unidade de onde o Memorando foi Enviado**

MEMORANDO A RESPONDER

MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 43/2016 - REI-DTI (11.02.37.12.03) - (Identificador: 201600779)

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

ATAIS UNIDADES DE RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES ASSINANTES

Todas	Unidade	Nível de Responsabilidade
	Servidor: JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA	
<input type="checkbox"/>	REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.02.37.12.03)	Chefia/Diretoria 

Remove Destinatário

DESTINATÁRIOS DO MEMORANDO DE RESPOSTA

Nenhum destinatário adicionado.

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Todas as ações presentes na figura acima, encontram-se detalhadas no capítulo 5 - Listar Memorandos Pendentes de Recebimento, neste manual.

Encaminhar Memorando

É permitido encaminhar os memorandos, acompanhando a tramitação de um documento, mesmo quando este não está em processo. Para tanto, clique no ícone , e, logo, uma tela com os *Dados do Documento* será apresentada. Na tentativa de tornar clara a operação, selecionaremos o Memorando 43/2016, exibindo, em seguida, a tela já citada:

DADOS DO MEMORANDO	
Documento:	43/2016
Título:	Solicitação de Inscrição em Eventos
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento:	05/07/2016
Observações:	---

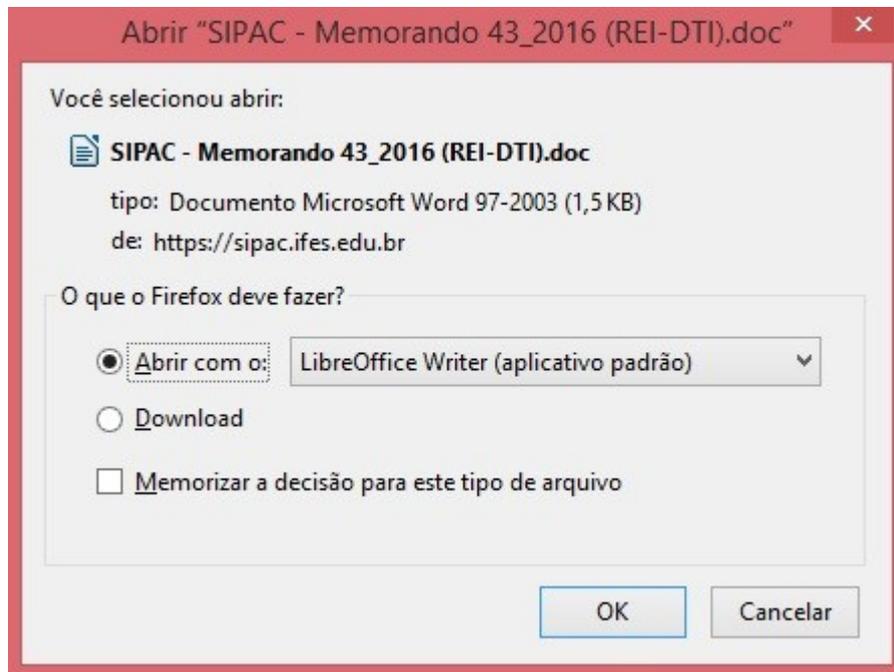
ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO	
Tipo de Encaminhamento: <input checked="" type="radio"/> Para uma unidade <input type="radio"/> Para unidades subordinadas <input type="radio"/> Para funcionários da sua unidade	
DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Unidade de Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) <input type="text"/>
	 INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)
Unidade de Destino:	<input type="text"/>
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:	
Nenhum Servidor Responsável Encontrado	
SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE:	
<input 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 data-bbox="638 1411 726 1433" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="734 1411 821 1433" type="button" value=" Cancelar "/> <input data-bbox="829 1411 933 1433" type="button" value=" Continuar >> "/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
Protocolo	

Qualquer dúvida que surgir sobre esta operação, não hesite em consultar o capítulo 5 - *Listar Memorandos Pendentes de Recebimento*, disponível nesse manual.

Exportar Memorando para .doc

Caso queira exportar o memorando para documento no formato do word, clique no ícone .

Como exemplo, escolhemos o Memorando 43/2016 e o sistema solicitará a confirmação desta ação, através da seguinte caixa de diálogo:



*Escolha entre, Abrir ou fazer Download do documento. Em seguida, clique em **OK**, para confirmar ou **Cancelar**, caso desista da operação.*

Bom Trabalho!

Capítulo 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:

Documento	Protocolo	Identificador	Enviado em	Título
15/2016 - REI-CPA	23147.001495/2016-09	201600642	30/08/2016	RE.: Contratação de estagiário
	Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)			
13/2016 - REI-CPA	23147.001485/2016-65	201600636	30/08/2016	Contratação de estagiário
	Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)			
14/2016 - REI-CPA	23147.001494/2016-56	201600641	30/08/2016	Contratação de estagiária
	Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)			
8/2016 - REI-CPA	23147.001447/2016-11	201600617	21/06/2016	teste sipac
	Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)			

[Entrar no Sistema](#)

Caso deseje retornar à página inicial do módulo, clique no link [Entrar no Sistema](#). Esta operação será válida sempre que for disponibilizada.

Vários *Memorandos* possuem destaque em negrito, o que significa que ainda não foram visualizados. Ao ser lido, qualquer um dos, não possuirá mais essa ênfase.

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

Caixa de Entrada dos Memorandos

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, dividiremos essas operações em subtópicos.

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 .

Visualizar Memorando

Se desejar visualizar, de modo geral, qualquer um dos *Memorandos*, clique no ícone . Deste modo, a tela de visualização será exibida com os dados gerais e a descrição do memorando eletrônico.

Visualizar Memorando Detalhado

Se desejar visualizar, de forma detalhada, um memorando específico, clique neste símbolo . Será exposta, então, a tela *Documento* com os dados gerais do memorando e as movimentações que foram realizadas.

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 . Será exibida a tela com os dados do *Memorando Eletrônico* e a lista das *Leituras Realizadas no Memorando*.

Responder Memorando

Para responder algum memorando, clique no ícone .

Encaminhar Memorando

Para encaminhar um memorando, clique no ícone .

Finalizar Memorando

Caso queira excluir um determinado memorando, clique no ícone .

OBS : O capítulo 5 - *Listar Memorandos Pendentes de Recebimento*, presente nesse manual, explica o passo a passo de todas as funções apresentadas acima.

Memorandos Enviados

A aba *Enviados* lista todos os *Memorandos Enviados* pelo seu usuário e pela sua unidade também, conforme ilustra a imagem abaixo:

Caixa de Entrada Enviados Rascunhos

Abaixo, encontram-se listados os memorandos cadastrados ou autenticados pelo seu usuário e que já foram enviados ao seu destino. Permitindo os seus cancelamentos, assim como, acompanha-los. Também serão mostrados os memorandos enviados pela sua unidade (apenas para chefes, vice-chefes, gerentes ou secretários da unidade).

Os memorandos destacados em **vermelho** ainda não foram lidos por nenhum usuário.

Visualizar Memorando
 Memorando Detalhado
 Despacho Anexado
 Visualizar Leituras
 Cancelar Memorando
 Exportar Memorando para .doc

MEMORANDOS ENVIADOS					
Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Leituras	
	23147.001495/2016-09	201600642	30/08/2016	0	
15/2016 - REI-CPA	Título: ENC.: RE.: Contratação de estagiário Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)				
	23147.001495/2016-09	201600642	30/08/2016	0	
15/2016 - REI-CPA	Título: RE.: Contratação de estagiário Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)				
	23147.001494/2016-56	201600641	30/08/2016	1	
14/2016 - REI-CPA	Título: Contratação de estagiária Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)				
	23147.001485/2016-65	201600636	30/08/2016	0	
13/2016 - REI-CPA	Título: Contratação de estagiário Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)				
	23147.001483/2016-76	201600634	23/08/2016	0	
12/2016 - REI-CPA	Título: Contratação de estagiário Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06) CC: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07).				
	23147.001482/2016-21	201600633	23/08/2016	0	
11/2016 - REI-CPA	Título: Contratação de estagiário Destino: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)				
	23147.001480/2016-32	201600631	23/08/2016	0	
10/2016 - REI-CPA	Título: Contratação de estagiário Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)				
	23147.001447/2016-11	201600617	21/06/2016	1	
8/2016 - REI-CPA	Título: teste sipac Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)				
	23147.001382/2016-03	201600581	09/06/2016	0	

Na tela acima é possível visualizar memorando, visualizar memorando detalhado, visualizar leituras do memorando, cancelar memorando e/ou exportar Memorando para .doc. Para melhor entendimento , dividiremos essas operações em sub-tópicos.

Visualizar Memorando

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

Visualizar Memorando Detalhado

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

Visualizar Leituras

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

É possível, também, verificar quantas pessoas já leram o memorando através da 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.

Cancelar Memorando

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

Exportar Memorando para .doc

Caso deseje *Exportar Memorando para .doc*, clique no ícone .

OBS: Todas as ações elencadas acima, e suas particularidades, estão no capítulo 5 - *Listar Memorandos Pendentes de Recebimento*, disponível nesse manual.

Rascunhos de Memorandos

Na aba *Rascunhos*, é possível verificar os memorandos que foram gravados no sistema, porém não foram enviados. Na lista, ainda podemos observar algumas informações, como: *Documento*, número *Identificador*, *Data*, *Assunto*, *Destino* e *Situação* do rascunho do memorando.

MEMORANDOS ELETRÔNICOS

INSTITUTO FEDERAL
Espírito Santo

MEMORANDOS ELETRÔNICOS

Caixa de Entrada Enviados Rascunhos

Abaixo, encontram-se listados os memorandos eletrônicos cadastrados que ainda não foram enviados pelo seu usuário. Permitindo a alteração, o cancelamento ou o envio desses memorandos eletrônicos, assim como, acompanha-los.

Visualizar Memorando Alterar e Enviar Memorando Cancelar Memorando Enviar Memorando

Documento	Protocolo	Identificador	Data	Situação	
16/2016 - REI-CPA	23147.001496/2016-45	201600643	31/08/2016	EM EDIÇÃO	
Título: teste 001					
Destino: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)					

Entrar no Sistema

Nesta aba, é possível visualizar, enviar, alterar e/ou cancelar qualquer um dos memorandos relacionados em formato de rascunho. Dividiremos estas ações em sub-tópico para uma melhor compreensão.

Visualizar Memorando

Para visualizar o memorando, clique neste ícone . Será exibida a tela de visualização de Memorandos, igualmente ilustrada neste manual, no tópico *Visualizar Memorando*.

Alterar Memorando

Se desejar alterar, clique no ícone . O procedimento para *Alterar Memorando* pode ser consultado nesse manual.

Enviar Memorando

Para enviar o Memorando, clique no ícone .

Cancelar Memorando

Caso deseje cancelar um dos *Rascunhos*, clique no ícone . Será necessária a confirmação da ação para que seja exibida a mensagem de sucesso, semelhante à operação explicada acima.

Bom Trabalho!

Capítulo 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*.

A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

BUSCAR DE MEMORANDOS

Número/Ano: / 2016

Nº Protocolo: 23147 . 0 / 2016 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)
(Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99)

Ano: 2016

Identificador: 0

Título:

Unidade de Origem:

Unidade de Destino:

Tipo: Todos Memorando Eletrônico Memorando Circular

Data de Cadastro: a

Situação: -- SELECIONE --

Todos os Memorandos

MEMORANDOS RECEBIDOS

Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Lido Em	Situação
14/2016 - REI-CPA	23147.001494/2016-56	201600641	30/08/2016	30/08/2016 13:21:12	RECEBIDO
Título: Contratação de estagiária Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: ---					
8/2016 - REI-CPA	23147.001447/2016-11	201600617	21/06/2016	21/06/2016 19:01:11	RECEBIDO
Título: teste sipac Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: ---					
29/2016 - REI-CAS	23147.001113/2016-39	201600357	10/05/2016	13/05/2016 08:51:35	CONCLUÍDO
Título: Desentranhamento Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: ---					
26/2016 - REI-CAS	23147.001086/2016-02	201600331	06/05/2016	13/05/2016 08:51:26	CONCLUÍDO
Título: Desentranhamento Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: ---					
5/2016 - REI-PROEX	23147.000963/2016-10	201600219	22/04/2016	30/05/2016 13:24:50	CONCLUÍDO
Título: Solicitação Juntada por Anexação dos Processos nº 23185.000394/2015-75 e nº 23147.001258/2015-59 Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: ---					
3/2016 - REI-CPA	23147.000926/2016-10	201600185	18/04/2016	29/04/2016 10:01:24	RECEBIDO
Título: Renovação de contrato de estagiária Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: Renovação de contrato da estagiária Danielle Vieira					
2/2016 - REI-CPA	23147.000877/2016-15	201600136	13/04/2016	13/04/2016 16:10:06	CONCLUÍDO
Título: Verificação de alterar situação Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: Verificação de alterar situação de memorando					
1/2016 - REI-CPA	23147.000823/2016-41	201600084	07/04/2016	07/04/2016 15:48:53	CONCLUÍDO
Título: Verificação de término de contrato de estagiária Assunto do Memorando (CONARQ): --- Assunto Detalhado: Verificação de término de contrato de estagiária					

Pag. 1

8 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.

É importante destacar que nos campos *Unidade de Origem* e *Unidade de Destino*, ao digitar as letras iniciais da unidade desejada, o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta ação será válida para todas as telas que a contenham.

Para voltar para a página inicial do módulo, clique no link [Protocolo](#). Esta operação será válida sempre que estiver presente.

Clique em **Buscar** para prosseguir com a operação. A página será prontamente atualizada, passando a exibir na lista de *Memorandos Recebidos* apenas os memorandos que atendem aos critérios de busca utilizados.

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

Em *Memorandos Recebidos*, clique no ícone  para encaminhar um dos memorandos listados para outra unidade da Instituição.

Como exemplo, utilizaremos o memorando de nº 14/2016 .

O sistema o direcionará para a página abaixo:

DADOS DO MEMORANDO	
Documento:	14/2016
Título:	Contratação de estagiária
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento:	30/08/2016
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:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
	<input type="text"/>
	INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00)
Unidade de Destino: *	<input type="text"/>
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:	
Nenhum Servidor Responsável Encontrado	
SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *	
<input 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; padding: 2px 10px;" type="button" value=" << Voltar "/> <input style="border: none; background: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cancelar "/> <input style="border: none; background: none; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Continuar >> "/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Se desejar retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Esta opção será válida sempre que for exibida.

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:	14/2016
Título:	Contratação de estagiária
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento:	30/08/2016
Observações:	---

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Tipo de Encaminhamento:	Para uma unidade
Unidade de Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Unidade de Destino:	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)
Nível de Acesso:	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
(3000 caracteres/0 digitados)	
<input type="checkbox"/> INFORMAR DESPACHO	
<input type="button" value="Encaminhar Memorando"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Na tela acima, confira os dados do encaminhamento. 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. A página será recarregada e passará a ser exibida da seguinte forma:

DADOS DO MEMORANDO	
Documento:	14/2016
Título:	Contratação de estagiária
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento:	30/08/2016
Observações:	---

DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Tipo de Encaminhamento:	Para uma unidade
Unidade de Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Unidade de Destino:	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)
Nível de Acesso:	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>
(3000 caracteres/0 digitados)	
<input checked="" type="checkbox"/> INFORMAR DESPACHO	
Unidade de Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
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="INFORME O SERVIDOR"/> ▼
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..."/> Nenhum arquivo selecionado.
<input type="button" value="Encaminhar Memorando"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
★ Campos de preenchimento obrigatório.	

Protocolo

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.

Para continuar com o procedimento, clique em **Encaminhar Memorando**. O sistema o encaminhará para a página abaixo, que confirma o sucesso do encaminhamento do memorando e apresenta os *Dados do Memorando* e da operação realizada:



- O memorando foi encaminhado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um e-mail para o(s) destinatário(s) do encaminhamento, informando da pendência para leitura do memorando.

DADOS DO MEMORANDO

Documento: 14/2016
Protocolo: 23147.001494/2016-56
Título: Contratação de estagiária
Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento: 30/08/2016
Observações: ---

DADOS DO ENCAMINHAMENTO

Tipo de Encaminhamento: Para uma unidade
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Unidade de Destino: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)
Nível de Acesso: RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06).

DADOS GERAIS DO DESPACHO INFORMADO

Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Tipo do Despacho: Interlocutório
Servidor Responsável pelo Despacho: RODRIGO AMARAL MONTEIRO
Público: Sim
Despacho: [Visualizar Despacho](#)

Protocolo

Clique no link [Visualizar Despacho](#) se desejar visualizar o arquivo do despacho recém cadastrado.

Bom Trabalho!

Capítulo 9 – CANCELAR ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO

Esta funcionalidade permite realizar o cancelamento do encaminhamento de um determinado memorando, isto é, o envio dele da unidade de lotação do usuário para outra unidade da Instituição.

Para dar início a operação, acesse o *SIPAC* → *Módulos* → *Protocolo* → *Memorandos* → *Movimentação* → *Cancelar Encaminhamento*.

A seguinte tela será gerada pelo sistema:

PROTOCOLO > MEMORANDOS ELETRÔNICOS > CANCELAR ENCAMINHAMENTO

Esta operação permite o cancelamento dos encaminhados de memorandos feitos pelo seu usuário, os quais encontram-se listados abaixo.

 Visualizar Memorando  Memorando Detalhado  Cancelar Encaminhamento

MEUS ENCAMINHAMENTOS			
Encaminhado Em	Destinatário	Nível de Acesso	
Memorando: 14/2016 - REI-CPA - N° do Protocolo: 23147.001494/2016-56			
31/08/2016 10:49	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE	 
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06).			
Memorando: 15/2016 - REI-CPA - N° do Protocolo: 23147.001495/2016-09			
30/08/2016 14:42	REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE	 
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06).			
Memorando: 1/2016 - REI-CPA - N° do Protocolo: 23147.000823/2016-41			
07/04/2016 15:51	ROBSON SCHIMDT SILVA PEREIRA (1885774)	---	 
Observação: MEMORANDO ENCAMINHADO, Origem: COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06). Favor tomar as providências necessárias.			

Protocolo

Caso deseje retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Protocolo](#). Esta ação será válida em todas as telas em que estiver presente.

Na tela acima é possível *Visualizar Memorando*, visualizar *Memorando Detalhado* e *Cancelar Encaminhamento*. Essas operações serão explicadas em detalhes nos tópicos abaixo.

Visualizar Memorando

Para visualizar um dos memorandos eletrônicos elencados, clique no ícone . Esta opção será válida para todas as páginas em que for exibida.

Visualizar Memorando Detalhado

Caso deseje visualizar qualquer um dos memorandos, detalhadamente, clique neste ícone .

Cancelar Encaminhamento de Memorando

Caso queira cancelar o encaminhamento de qualquer um dos memorandos listados, clique no ícone . Como exemplo, utilizaremos o *Memorando: 14/2016* e, conseqüentemente, uma página semelhante a esta será passível de visualização:

PROTOCOLO > CANCELAMENTO DE ENCAMINHAMENTO DE MEMORANDO

Abaixo são apresentadas as informações básicas do memorando e do encaminhamento a ser cancelado e onde poderá ser informada uma observação com os motivos do cancelamento.

DADOS DO MEMORANDO	
Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO
Documento:	14/2016
Nº do Protocolo:	23147.001494/2016-56
Identificador:	201600641
Origem:	REITORIA GERAL (11.02.37)
Título:	Contratação de estagiária
Assunto (CONARQ):	---
Assunto Detalhado:	---
Destino:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Situação Atual:	ENVIADO

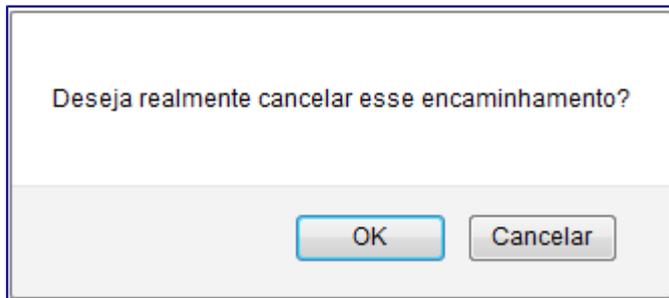
DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
Encaminhado em:	31/08/2016 10:49
Destino:	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)
Nível de Acesso:	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE

DADOS DO CANCELAMENTO	
Observação:	<input type="text"/>
(2000 caracteres/0 digitados)	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Protocolo

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

Nesta tela, são apresentadas as informações básicas do memorando e do encaminhamento a ser cancelado. No campo *Observação*, descreva os motivos do cancelamento, caso julgue necessário. Para dar continuidade a ação, clique em **Confirmar** e, com base nisto, a caixa de diálogo para confirmar o cancelamento do memorando será gerada. Veja:



Para confirmar o cancelamento do memorando escolhido, clique em **OK**, ou, caso desista da operação, em **Cancelar**. Ao confirmá-la, o sistema apresentará a mensagem de sucesso da operação:



Bom Trabalho!