

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

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPA)

SUMÁRIO

3
13
19
32
39
64
69
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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Cadastro \rightarrow Cadastrar Memorando.

Processos Documentos Memorandos Administração Procura	adoria Consultas/Relatórios
2 Cadastro	🗵 Movimentação
Cadastrar Memorando	🕑 Encaminhar Memorando
🕑 Cadastrar Memorando Circular	Cancelar Encaminhamento
🕑 Enviar/Alterar Memorandos	Autenticação Autenticar Memorandos
🛛 Leitura	Consultas
🕑 Gerenciar Permissão de Leitura de Memorandos Na Unidade	Listar Enviados
	Listar Pendentes de Recebimento (0
	Listar Recebidos
	🕑 Painel de Memorandos
	MANUAL DE USO

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 historie 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: \star 🖲 A uma Unidade 🔿 Não encontrei a unidade, buscar por responsável	
UNIDADE DESTINATÁRIA		
Unidade DESTINATARIA	11.02.37.06 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06) REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06) REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.07) 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 ENSINO (11.02.37.14) REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE PSQUISA E POS-GRADUACAO (11.02.37.15)	•
	SERVIDOR(ES) RESPONSAVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA:	
		Atividade
	MAUKU SILVA MAZZAKULLU	DIRETOR
Сом Соріая		?
	Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.	
	Cancelar Continuar >>	
	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 *	
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	
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 s 	ucesso!				
Essa operação realiza o cadastro de r • Título do Memorando: descriçã • Assunto do Memorando: assur • Assunto Detalhado: descrição • Texto do Memorando: texto re • Arquivo: opcionalmente poder	nemorando eletrônio o resumida do que o ito referente ao mer mais detalhada do a ferente ao memorar á ser anexado um a	o. Para a rea memorando norando de a assunto do m ido. rquivo.	alização desse cad o trata; acordo com sua cla nemorando;	astro devem ser informados os ssificação CONARQ;	seguintes campos:
		Memora	NDO ELETRÔNIC	0	
Título do Memorando: * Con	tratação de estagiár	io			
Assunto do Memorando (CONARQ):					
Assunto Detalhado:					
(100	0 caracteres/0 digi	tados)			
Техто do Memorando *					
□ \$ <u></u> 2 E	👗 🔁 🪵 🧐 (🍽 tilos 🔹 Parágrafo	Fonte	✓ B I ∐ 4 ▼ Tamanho da I X₂ X² Ω	⊯(A·♥)₣害著■ 日日淳健◎炎↓	Ø
Colocamo-nos à disposição para d	quaisquer esclared	imentos ac	licionais que por	ventura se façam necessário	ıS.
DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIVO	AO MEMORANDO	ELETRÔNIC	0?		
	Selecio	nar arquivo	Nenhum arquivo	selecionado.	
		An	nexar Arquivo		
		0.	Remover Anexo		
LISTA DE ANEXOS					
Descrição					
URRICULO.txt					0
	<< Voltar	Cancelar	Pré-Visualizar	Continuar >>	

Se desejar remover o arquivo, clique no ícone 📝e, 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:

	MINISTENIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
	Vitória-ES, 23 de Agosto de
REI - COOR	NDENADORIA GERAL DE PESQUISA E EXTENS
Contrataçã	o de estagiário
curriculo.	Esta Coordenadoria vem, pedir contratação de estagiária. Segue em an
Colocamo- façam nec	-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventu essários.
Para realiza	ar o download do(s) arquivo(s) em anexo, clique:

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, consequentemente, uma caixa de diálogo análoga a esta será revelada:

	Abrir "CURRICULO.txt"	×
Você selecionou abrir: CURRICULO.txt tipo: Documento de: https://sipac O que o Firefox deve	o de texto OpenOffice.org 1.1 (17B) .ifes.edu.br fazer?	
 <u>Abrir com o:</u> <u>D</u>ownload <u>M</u>emorizar a d 	LibreOffice Writer (aplicativo padrão) V lecisão para este tipo de arquivo OK Cancelar	

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)
Adicionar Servidor
* Campos de preenchimento obrigatório.
👄 : Autenticador Principal 🛛 🧃 : Remover Servidor
Servidores Adicionados
Servidor Função
Nenhum servidor adicionado.
Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar
* 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 servidor responsável pelo mesmo realize a sua autenticação digital.	· esse memorando, é necessá	irio que o
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 Protoc usuário que esteja cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário re realizada automaticamente.	colo do Portal Administrativo alizar a autenticação, pois a	o. Caso o mesma é
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 (1802417 - Técnico Administrativo)	COORDENADOR	0
Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar		
* 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 **Servidor**. O sistema solicitará a confirmação desta ação através da seguinte caixa de diálogo:

Deseja remover o autenticador?	
OK Cancelar	

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:

5100	COLO > MEMORANDO ELETRONICO
	 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

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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Autenticação \rightarrow Autenticar Memorandos.



O sistema exibirá a seguinte tela:

PROTOCOLO	> AUTENTICAÇÃO D	e Memorane	OO ELETRÓ	INICOS			
Essa operaçã autenticação.	io permite a autenticaçã	o dos memorar	ndos eletrôr	icos. Abaixo, encontram-se listados os memorando	s que foram cadastrados e que ne	cessitam sua	
	🔍 : Visualizar I	Memorando	🤯 : Alter	ar Memorando 🛛 🤌 : Autenticar Memorando	🞯 : Remover Memorando		
				Memorandos Eletrônicos (1)			
Documento	Protocolo	Identificador	Data	Destino	Usuário de Cadastro		
	23147.001482/2016-21	201600633	23/08/2016	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	ROBSON SCHIMIDT SILVA PEREIRA	Q 🤯 🤌 🖲	
11/2016 DEL CDA	Título do Memorando: Contratação de estagiário						
11/2016 - REFUPA	Assunto do Memorando (CONARQ):						
	Assunto Detalhado:						

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.

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

Para sair desta tela, clique em Fechar.

Clique em Imprimir 📄, 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.

Tipo:	MEMORANDO ELETRÔNICO	
Documento:	11/2016	
Nº Protocolo:	23147.001482/2016-21	
Identificador:	201600633	
Título:	Contratação de estagiário	
ssunto (CONARQ):	NÃO DEFINIDO	
ssunto Detalhado:		
Autenticador:	RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417)	[NÃO AUTENTICADO]
	AUTENTICAR MEMORANDO	
Senha		
	Autenticar e Enviar ao Destino Autenticar e	Não Enviar

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

Para sair da tela exibida acima, clique em Fechar X. 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:

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) MEMORANDO AUTENTICADO.	igite ecess	sua senha do sistema para autenticar o memorando com os dados abaixo. Caso o memorando tenha mais de um autenticador, ser sário que todos efetuem a sua autenticação para que o memorando seja encaminhado ao destino.
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) MEMORANDO AUTENTICADO.		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. MEMORANDO AUTENTICADO.		TIPO: MEMORANDO ELETRÔNICO
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]		Documento: 11/2016
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. Memorando Autenticar Outro Memorando		Nº Protocolo: 23147.001482/2016-21
Título: Contratação de estagiário Assunto (CONARQ): NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: Autenticador: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417) [AUTENTICADO EM 23/08/2016 13:48] MEMORANDO AUTENTICADO.		Identificador: 201600633
Assunto (CONARQ): NÃO DEFINIDO Assunto Detalhado: Autenticador: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417) [AUTENTICADO EM 23/08/2016 13:48] MEMORANDO AUTENTICADO.		Título: Contratação de estagiário
Assunto Detalhado: Autenticador: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417) [AUTENTICADO EM 23/08/2016 13:48] MEMORANDO AUTENTICADO. Autenticar Outro Memorando		Assunto (CONARQ): NÃO DEFINIDO
Autenticador: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417) [AUTENTICADO EM 23/08/2016 13:48] MEMORANDO AUTENTICADO. Menorando Autenticado. Autenticar Outro Memorando		Assunto Detalhado:
MEMORANDO AUTENTICADO.		Autenticador: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417) [AUTENTICADO EM 23/08/2016 13:48]
		MEMORANDO AUTENTICADO.

Caso deseje autenticar outro memorando, clique no ícone



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 cancelamen	nto.
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:	
(1000 caracteres/0 digitados)	
Confirmar << Voltar 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:

Deseja realmente cancelar esse memorando?
OK Cancelar

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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Cadastro \rightarrow Enviar/Alterar Memorandos.

Processos	Documentos	Memorandos	Administração	Procurad
Cadact	-			
	ro			
D Cadas	trar Memorando	Diamilar		
D Cadas	trar Memorando (Lircular		
Enviar	/Alterar Memoran	dos		
Leitura	1			
Geren	ciar Permissão de	Leitura de Memo	randos Na Unidade	5

A seguinte tela será gerada pelo sistema:

	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:	
П Тіро:	● Todos ○ Memorando Eletrônico ○ Memorando Circular
Data de Cadastro:	in à
Situação:	SELECIONE 🗸
✓ Todos os Memorandos	

		S: VISUAIIZAF Memorando	W: Alterar Memorando	A: Cancelar Memorando	W: Enviar Memorando			
a		× 01-0000	LISTA DE MEM	IORANDOS				
	Documento	Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Situação			
		23147.001483/2016-76	201600634	23/08/2016	AGUARD. AUTEN.	2	×	٢
		Título do Memorando: Contratação de es	stagiário				_	-
Q	12/2016 - REI-CPA	Assunto do Memorando (CONARQ):						
		Assunto Detalhado:						
		Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXEC	UTIVA (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 <u>S</u>. A tela contendo suas respectivas informações, será fornecida:

	Vitoria-ES, 23 de Agosto de 2
REI - COOF	DENADORIA GERAL DE PESQUISA E EXTENS
Contrataçã	o de estagiário
currículo.	Esta Coordenadoria vem, pedir contratação de estagiária. Segue em ane
Colocamo facam neo	-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventur cessários.

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 respons	sável
Human December (are		new constant
UNIDADE DESTINATARIA		
Unidade: *	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 VILA VELHA (11.02.35) CAMPUS VITORIA (11.02.37) REI - REITORIA GERAL (11.02.37) REI - REITORIA - ASSE SSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.02.37.01) REI - REITORIA - ASSE SSORIA PROCE SSUAL (11.02.37.03) REI - REITORIA - ASSE SSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.02.37.01) REI - REITORIA - ASSE SSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.02.37.02) REI - REITORIA - ASSE SSORIA TECNICA (11.02.37.02) REI - REITORIA - AUDITORIA INTERNA DO IFES (11.02.37.04) REI - REITORIA - COMISSAO DE ETICA (11.02.37.05) CRI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.05) SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA: Servidor	^ ~
	Nenhum Responsável Encontrado	
COM CÓPIAS	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por respon: (Cópia) 11.02.37.07 REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	sável
Unidade: *	REITORIA GERAL (11.02.37) REI - REITORIA - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (11.02.37.01) REI - REITORIA - ASSESSORIA PROCESSUAL (11.02.37.02) REI - REITORIA - ASSESSORIA TECNICA (11.02.37.02) REI - REITORIA - AUDITORIA INTERNA DO IFES (11.02.37.04) REI - REITORIA - AUDITORIA INTERNA DO IFES (11.02.37.05) REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06) REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07) 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)	Ŷ V
	SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA:	
	Servidor	Atividade
	RAONI SCHIMITT HUAPAYA	CHEFE
	JOSIANE BARBOSA VALENTIM	SUBCHEFE
	VERONICA RANGEL BARRETO	ASSESSOR
	Adicionar Destinatário	
	W. Remover Destinatório	
DESTINAT/PLAS AND DE		
DESTINATARIOS QUE REC	Nenhum destinatário adicionado.	
	✓ Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorar	ndo.
	Cancelor Continuer 22	
	Camos 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:

	CADASTRO DE MEMORANDO ELETRÔNICO		
	Destinado: 🔹 🖲 A uma Unidade 🔿 Não encontrei a unidade, buscar por responsáv	el	
UNIDADE DESTINATÁRI			
	11.02.37.06 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)		
Unidade:		^	
	E REI - REITORIA - COMISSAO DE ETICA (11.02.37.05)		
	REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)	~	
	Servidor(es) responsável(eis) pela unidade selecionada:		
	Servidor	Atividade	
	MAURO SILVA PIAZZAROLLO	DIRETOR	
?			
Unidade Destinatári	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv A (CÓPIA)	rel	
UNIDADE DESTINATÁRI Unidade:	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv A (CÓPIA) B INTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.09) SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA: Servidor	rel	
UNIDADE DESTINATÁRI Unidade:	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv (Cópra) Bernito Feberal Do Espírito Santo (11.00) Servidor Servidor RADM SOLIMITT HUAPAYA	rel Atividade CHEFE	
UNIDADE DESTINATÁRI Unidade:	Destinado: * A uma Unidade A Não encontrei a unidade, buscar por responsáv A (Cópra) B RISTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00) SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA: Servidor RAONI SCHIMITT HUAPAYA JOSUNE BARBOSA VALENTIM	Atividade CHEFE SUBCHEFE	
UNIDADE DESTINATÁRI Unidade:	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv A (CÓPLA) B STITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00) SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA: Servidor RAONI SCHINITT HJAPAYA JOSINEE BARDOGA VALENTIM VERONICA RANGEL BARRETO	Atividade CHEFE SUBCHEFE ASSESSOR	
UNIDADE DESTINATÁRI	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv (CÓPIA) BINITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00) SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA: Servidor RACNI SCHIMITT HLAPAYA JOSIANE BARBOSA VALENTIM VERONICA RANGEL BARRETO Adicionar Destinatário	Atividade CHEFE SUBCHEFE ASSESSOR	
UNIDADE DESTINATÁRI Unidade:	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv (CÓPTA) BISTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.00) SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELA UNIDADE SELECIONADA: Sorvidor RADM SCHMITT HUAPAVA JOSIANE BARBOGA VALENTIM VERONICA RANGEL BARRETO Adicionar Destinatário Carlos Constantatio	Atividade CHEFE SUBCHEFE ASSESSOR	
UNIDADE DESTINATÁRI Unidade:	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv (CóPrA) Benvidor Servidor RACM SOLIMITT HLAPAYA JOSIANE BARBOGA VALENTIM VERONICA RANGEL BARRETO Adicionar Destinatário Brito Benvido	Atividade CHEFE SUBCHEFE ASSESSOR	
UNIDADE DESTINATÁRI Unidade: DESTINATÁRIOS QUE RE	Destinado: * A uma Unidade Não encontrei a unidade, buscar por responsáv A (CóPra) Servidor BISTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO (11.80) Servidor RAONI SCHINITT HJAPAYA JOSINNE BARBOGA VALENTIM VERONICA RANDEL BARRETO Adicionar Destinatário CEBERÃO CÓPIA DO MEMORANDO	rel Atividade CHEFE SUBCHEFE ASSESSOR	

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: \star Contratação de estagiário
Assunto do Memorando (CONARQ):
Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)
Texto do Memorando *
[□] 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 𝔅 (𝔅 𝔅 𝔅 𝔅
Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura se façam necessários.
Deseja anexar algum arquivo ao memorando eletrônico?
Selecionar arquivo CURRICULO.bxt
Anexar Arquivo
<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>
* Campos de preenchimento obrigatório.
Protocolo

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPA)

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:

Deseja realmente remover este anexo?
OK Cancelar

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 2	2016.
REI - REITORIA	- DIRETORIA EXECUTIVA		
CC: REI - REITORIA	- GABINETE DA REITORIA		
Contratação de	estagiário		
Esta Cod	ordenadoria vem, pedir a contratação de estagiária. Segue em anexo o	o currículo.	
Colocamo-nos à necessários.	disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que porventura	se façam	
	(Não Autenticado)		
	COORDENADOR		
	Matrícula: 1802417		
Fechar	Convricht 2007 - Diretoria de Tecnologia da Informação - TRN	Imprimir	A

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 D	O MEMORANDO ELETRÔNICO					
Atenção: Nesse passo será inform que o servidor responsável pelo m	nado o servidor responsável pelo r esmo realize a sua autenticação d	nemorando. Para q ligital.	ue outras pe	essoas possam le	r esse memorando, é r	necessário
Apenas servidores com níveis de n	esponsabilidade CHEFE, VICE ou G	ERENTE podem aut	enticar mem	orandos.		
Essa autenticação deve ser Caso o usuário que esteja pois a mesma é realizada a	feita no item Autenticar nas opç cadastrando o memorando eletró automaticamente.	ões de Memorando ônico seja o respon	s Eletrônico sável pelo n	s na aba de Prot nesmo, não é ne	ocolo do Portal Admin cessário realizar a auto	i strativo . enticação,
	Servidores Responsáv	EIS POR AUTENT	ICAR O MER	IORANDO		
Assinatura do S	ervidor: *					
	Ad	licionar Servidor				
	Campos de pree	nchimento obrigatório				
	😑 : Autenticador	Principal 🞯: Ren	iover Servid	or		
	SERVID	ORES ADICIONADO	5			
Servidor				Função		
RODRIGO AMARAL MONTEIRO			CC	ORDENADOR		0
	Gravar Enviar Memorando	Pré-Visualizar	<< Voltar	Cancelar		
	📽 Campos de pree	nchimento 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:

• Memo memo	rando cadastrado, autenticado e enviado com sucesso. O sistema enviou automaticamente um email para o destinatário do srando (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
Tí	tulo do Memorando: Contratação de estagiário
	Tipo: MEMORANDO ELETRÔNICO
De	stinatário 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
Ser	vidor de assinatura: RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417)

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 X-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:

	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.
DA	DOS DO CANCELAMENTO
Observ	ação:
	.:: (1000 caracteres/0 digitados)
	(1000 caracteres/0 digitados)

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?
OK 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:

Deseja realmente envi	ar esse memora	ndo eletrônico?
	ОК	Cancelar

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:



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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Consultas \rightarrow Listar Enviados.

A seguinte tela será gerada pelo sistema:

οςοι	.o > Consu	LTA DE MEMORANDO	DS ELETRÔNICOS ENVIADOS	
o, enco lamen	ontram-se list to desses me	ados os memorandos ca morandos, assim como,	sdastrados ou autenticados pelo seu usuário e que já foram enviados ao seu destino. Essa ope acompanha-los.	ração permite o
ém ser	rão mostrado:	os memorandos envia	dos pela sua unidade (apenas para chefes, vice-chefes, gerentes ou secretários da unidade).	
emoral	ndos destaca	los em <mark>vermelho</mark> ainda	não foram lidos por nenhum usuário.	
			Buscar Memorando Enviado	
	Nú	mero/Ano:	/ 2015	-
		Protocolo: 2.	314/ . U / ZUI6 - U (Formato: Radical.Numero/Ano - Digitos)	
		(0	Jaso nao salba os dígitos verificadores, informe 99)	
		. 20	516	
	Ide Ide	ntificador: 0		
	Títi	ilo:		
	Un Un	dade de Origem:		
	🔲 Ca	dastrado por:		
	Se Se	rvidor de Assinatura:		
	🔲 Un	dade de Destino:		
	Tin	0:	Tadas - Manamada Elabérias - Manamada Cinulas	
	🛄 Da	ta de Cadastro:	a	
	Too	os os Memorandos		
			Buscar Cancelar	
		•		
		Sisual	izar Memorando 🔄: Memorando Detalhado !: Despacho Anexado	
		👞: Visualizar	· Leituras 📕: Cancelar Memorando 👕: Exportar Memorando para .doc	
			Memorandos Enviados	
L	Jocumento	Protocolo	Jentificador Enviado Em Destino Leitur	as mil se mil
		23147.001463/2016-76	201000034 23/00/2010 CC: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07).	• 🔤 📥 📷
Q 1	12/2016 - REI-CPA	Assunto do Memorando (CO	NARQ):	
		Assunto Detalhado:		
		Situação: ENVIADO		o (1991) 😒 💷)
		Título: Contratação de estagia	201000003 201002010 REI-REITORIA- GROMETE DA REITORIA (11.02.07.07)	
Q 1	11/2016 - REI-CPA	Assunto do Memorando (CO	NARQ):	
		Assunto Detalhado:		
		23147.001480/2016-32	201600631 23/08/2016 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)	0 🔛 🗶 📾
		Título: Contratação de estagiá	ário	
Q 1	10/2016 - REI-CPA	Assunto do Memorando (CO	NARQ):	
		Assunto Detalhado: Situação: ENVIADO		
10 P.		23147.001447/2016-11	201600617 21/06/2016 REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	1 📖 🗙 🖏
		Título: teste sipac		
Q 8	3/2016 - REI-CPA	Assunto do Memorando (CO	NARQ):	
		Assunto Detainado: Situação: ENVIADO		
		23147.001382/2016-03	201600581 09/06/2016 REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	0 🔣 🗶 🔛
0		Título: Contratação de nova e	stagiária	
47	7/2016 - REI-CPA	Assunto do Memorando (CO	NARQ):	
		Situação: ENVIADO		
		23147.001381/2016-51	201600580 09/06/2016 REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	0 🖾 🗶 🔛
0	2016 PELOP	Título: Rescisão de contrato o	de estagiária	
6 0	2018 - REI-CPA	Assunto do Memorando (CO Assunto Detalhado: Rescisão	NAKQ): io de contrato da estaciária Danielle Vieira	
		Situação: ENVIADO		
		23147.001237/2016-14	201600475 30/05/2016 REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	2 🔣 💥 🛀
0 -	2016 PELOP	Título: Férias de estagiária		
- 5	#2010 - REI-GPA	Assunto do Memorando (CO Assunto Detalhado: Férias d	NAKQ): la estaciária- Danielle Vieira	
		Situação: ENVIADO		

Primeiramente, é importante ressaltar que o 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;
- *N^o 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 [1];
- 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 **Protocolo**. 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 Sou 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 201
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 inicio 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: 2 Origem: I Tipo do Documento: N Identificador: 7 Código do Memorando: 2 Título do Memorando: 0 Data do Documento: 0 Destinatário Principal: R Unidade de Origem: R Data do Cadastro: 0 Situação: A Situação na Unidade: E	3147.001382/2016-03 nterna IEMORANDO ELETRÔNICO 9 201600581 Contratação de nova estag 19/06/2016 REI-CSP (11.02.37.12.01.0 REI - COORDENADORIA D 19/06/2016 16:52 ATIVO ENVIADO PARA UNIDADE	piária 01) E PROTOCOLO E AP	do Documento: 2016 RQUIVOS (11.02.37.11.	01.06)	
Movimentações do Docu	MENTO				Tempo
Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Esperado
REI-CSP (11.02.37.12.01.01)	09/06/2016 16:52	1802417	14/06/2016 11:31		
Assinaturas do Documen	NTO				
Assinante				Situação	
RODRIGO AMARAL MONTEIRO (180	2417)		ASSINADO	EM 09/06/2016 16:5	2
ARQUIVOS ANEXADOS AO D	OCUMENTO				
Nome		De	escrição		
Solicitacao.pdf					6
	د 🛃	mprimir Compro	vante		

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 **Fechar**. 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:

Protocolo	INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E Contratos Emitido em 30/08/2016 10:45	
	MEMORANDO ELETRÔNICO	
	Cadastrado em 09/06/2016 16:52	
Fítulo do Memoran	do:	
Contratação de nova	estagiária	
Jnidade de Origem REI - COORDENADOR	: RIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	
(dentificador:	Ano:	
7	2016	
Fipo do Documento	NICO	
TELIOI O TELETINO		
Observação:		
Observação: 		
Observação: 		
Observação: 	Movimentações Associadas	
Observação: Data Envio	Movimentações Associadas Destino	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	Movimentações Associadas Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	Movimentações Associadas Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	Movimentações Associadas Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	Movimentações Associadas Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	Movimentações Associadas Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	Movimentações Associadas Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Dbservação: Data Envio 09/06/2016 16:52	MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Dbservação: Data Envio 09/06/2016 16:52	Movimentações Associadas Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Dbservação: Data Envio 09/06/2016 16:52	MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	
Observação: Data Envio 09/06/2016 16:52	MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS Destino REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.01)	

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:

	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)
Situaç	ão Atual: ENVIADO
DADOS	DO CANCELAMENTO
Observação:	
	(1000 caracteres/0 digitados)
8	Conference Loca Vellage Consultan

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 realr	mente cancelar es	se 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:

SIPAC - Memorando 7_2016 (REI-CPA).doc tipo: Documento Microsoft Word 97-2003 (1,7 KB) de: https://sipac.ifes.edu.br
tipo: Documento Microsoft Word 97-2003 (1,7 KB) de: https://sipac.ifes.edu.br
D que o Firefox deve fazer?
<u>Abrir com o:</u> LibreOffice Writer (aplicativo padrão) <u>D</u> ownload
Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Consultas \rightarrow Listar Pendentes de Recebimento.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

Ркото	COLO > MEMORANDOS EL	ETRÔNICOS A RECEBER				
Essa ope	eração permite a consulta de r Novo Memorando. Memorando recebido há ma Memorando Antigo. Memorando Lido. Memorando marcado para a norandos podem ser filtrados p	nemorandos eletrônicos à receber, ou seja, memo s de 10 dia(s) e ainda não lido. companhamento, permanecendo assim até a sua elo seu número e ano ou unidade de origem.	randos destinados ao seu usuár conclusão ou até que seja desm	io e que ainda não for: arcado para acompanl	am lidos. namento.	
		Buscar Memorando	ELETRÔNICO			
	Número/An	. / 2016				
	Nº Protocolo	23147 . / 2016 -	(Formato: Radical.Número/Ano -	Dígitos)		
		(Caso não saiba os dígitos verificadores,	informe 99)			
	O Identificador:					
	Unidade de origem:					
	Todos					
	Buscar					
_						
	Memorando	🖳: Memorando Detalhado	!:C	espacho Anexado		
🔍: Visualizar	Leituras	💐: Marcar para acompanhar	nento 🔊: F	Responder Memora	ndo	
🔌: Encaminha	ar Memorando	👛: Memorando em Análise n	a Unidade			
		Memorando				
Document	0	Protocolo	Identificador	Enviado Em		
14/2016 - R	REI-CPA	23147.001494/2016-56	201600641	30/08/2016	- 🍠 🔣 🚨 🖍 (
Título: Co	ntratação de estagiária					
Assunto de	o Memorando (CONARQ):					
Assunto D	etalhado:					

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;
- *N° 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 Sao 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- TESTEEEEEEEEEEEE

(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 na 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:

	Q	: Visualizar Despa	acho			
		DOCUMENTO				
Protocolo:	23147.001494/2016-56					
Origem:	Interna					
Tipo do Documento:	MEMORANDO ELETRÔNIC	o 🔍				
Identificador:	14	Ano	do Documento: 2016			
Código do Memorando:	201600641					
Título do Memorando:	Contra <mark>t</mark> ação de estagiária					
Data do Documento:	Data do Documento: 30/08/2016					
Destinatário Principal: REI-CPA (11.02.37.11.01.06)						
Destinatário Principal:	REI-CPA (11.02.37.11.01	.06)				
Destinatário Principal: Unidade de Origem:	REI-CPA (11.02.37.11.01 REI - COORDENADORIA I	.06) DE PROTOCOLO E A	RQUIVOS (11.02.37.11	.01.06)		
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro:	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA [30/08/2016 13:15	.06) DE PROTOCOLO E A	RQUIVOS (11.02.37.11	.01.06)		
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro: Situação:	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA I 30/08/2016 13:15 ATIVO	06) DE PROTOCOLO E A	RQUIVOS (11.02.37.11	.01.06)		
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro: Situação: Situação na Unidade:	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA I 30/08/2016 13:15 ATIVO ENVIADO PARA UNIDADE	.06) DE PROTOCOLO E A	RQUIVOS (11.02.37.11	.01.06)		
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro: Situação: Situação na Unidade: MOVIMENTAÇÕES DO DOC	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA I 30/08/2016 13:15 ATIVO ENVIADO PARA UNIDADE UMENTO	.06) DE PROTOCOLO E A	RQUIVOS (11.02.37.11	.01.06)		
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro: Situação: Situação na Unidade: Movimentações do Doc	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA I 30/08/2016 13:15 ATIVO ENVIADO PARA UNIDADE UMENTO Enviado Em	.06) DE PROTOCOLO E A E E nviado Por	RQUIVOS (11.02.37.11 Recebido Em	.01.06) Recebido Por	Tempo Esperado	
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro: Situação: Situação na Unidade: MOVIMENTAÇÕES DO DOC Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06)	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA I 30/08/2016 13:15 ATIVO ENVIADO PARA UNIDADE UMENTO Enviado Em 30/08/2016 13:16	06) DE PROTOCOLO E A E Enviado Por 1802417	RQUIVOS (11.02.37.11 Recebido Em 30/08/2016 13:21	.01.06) Recebido Por	Tempe Esperado	
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro: Situação: Situação na Unidade: MOVIMENTAÇÕES DO DOC Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUME	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA I 30/08/2016 13:15 ATIVO ENVIADO PARA UNIDADE UMENTO Enviado Em 30/08/2016 13:16 NTO	06) DE PROTOCOLO E A E Enviado Por 1802417	RQUIVOS (11.02.37.11 Recebido Em 30/08/2016 13:21	.01.06) Recebido Por	Temp Esperado	
Destinatário Principal: Unidade de Origem: Data do Cadastro: Situação: Situação na Unidade: MOVIMENTAÇÕES DO DOC Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUME Assinante	REI-CPA (11.02.37.11.01. REI - COORDENADORIA I 30/08/2016 13:15 ATIVO ENVIADO PARA UNIDADE UMENTO Enviado Em 30/08/2016 13:16 NTO	06) DE PROTOCOLO E A E Enviado Por 1802417	RQUIVOS (11.02.37.11 Recebido Em 30/08/2016 13:21	.01.06) Recebido Por Situação	Temp Esperado	

Para fechar a tela e retornar à página anterior, clique em **Fechar X**. 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 ARQUIV	/OS (11.02.37.11.01.06)
Identificador:	Ano:
14	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)		

Fechar SIPAC | Copyright © 2005-2016 - Superintendência de Informática - UFRN - (27) Imprimir

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 \bigcirc . Como exemplo, escolhemos o *Memorando nº 5/2016* e, partindo deste pressuposto, a página abaixo será passível de visualização:

LEITURAS REALIZA	DAS NOS MEMORANDOS		
Na listagem abaixo en	contram-se os usuários que realizaram a l	leitura do memorando.	
	Memor	ANDO ELETRÔNICO	
Tipo: MEMOR	ANDO ELETRÔNICO		
Número: 5/2016			
Assunto: Férias o	le estagiária		
Origem: REI - C	OORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQU	IIVOS (11.02.37.11.01.06)	
Situação: ENVIAD	0		
LEITURAS REALIZA	ADAS NO MEMORANDO		
Data	Usuário	Unidade	Situação
	FABIOLA DE ABREU QUINTINO	REI - COORDENADORIA DE SELECAO DE PESSOAS	RECEBID
0//06/2016 09:16:42			

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:

	퉓 : Servidor Assinante Principal 🛛 🍳 : Unidade de onde o Memor	ando foi Enviado	
	Memorando a Responder		
AT	MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 13/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06) - (Id Responder: *	dentificador: 201600636) nantes 🔍 A Outro Destino	
Todas	Unidade	Nível de Responsabilidade	
Servido	RODRIGO AMARAL MONTEIRO		2
	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	Chefia/Diretoria	۲
	Adicionar Unidades Selecionadas Como Destinatárias		
	🞯: Remover Destinatário		
	Destinatários do Memorando de Resposta	10	
	Nenhum destinatário adicionado.		
	🗌 Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste	Memorando.	
	<< Voltar Cancelar Continuar >>		
	🖈 Campos de preenchimento obrigatório.		
	Protocolo		

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

PRO	rotocolo > Responder Memorando > Informações do Memorando Eletrônico	
Ţ	i) • Destinatário adicionado com sucesso.	
0 m nívei	memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo eis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.	nível ou em
Pode servi	de ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc a serem adotados por determin viço público.	ado setor do
Sua buro falta decis	a característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de pr ocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e ta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência cisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.	ocedimentos , no caso de à tomada de
Essa unida resp	sa operação permite responder um memorando eletrônico. A resposta poderá ter como destino tanto os servidores assinantes do memorando inici idades de responsabilidade, além de poder informar outro destino qualquer, podendo ser a uma unidade ou, caso não encontre a unidade, a ponsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade CHEFE, VICE ou GERENTE podem ser destinatários).	al como suas um servidor
	處 : 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	
ATI	THATS UNTDADES DE RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES ASSINANTES	
Todas	Inidade Nível de Responsabilidade	
Servido	dor: RODRIGO AMARAL MONTEIRO	2
	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Chefia/Diretoria	•
	Adicionar Unidades Selecionadas Como Destinatárias	
	In the second	

	Destinatários do Memorando de Resposta		
Destinatário		Tipo	
REI - COORDENADORIA DE PR	DTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	Unidade	0
	🖉 Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando.		
	<< Voltar Cancelar Continuar >>		
	Campos de preenchimento obrigatório.		

Protocolo

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPA)

Para remover determinado destinatário adicionado anteriormente, clique no ícone a lado do destinatário que deseja excluir da lista dos *Destinatários do Memorando de Resposta*, e confirme a ação na seguinte caixa de diálogo exposta pelo sistema:



Clique em *Cancelar*, caso desista da operação, ou em *OK* para confirmar a exclusão do destinatário selecionado. Será exibida a seguinte mensagem de sucesso, no topo da tela:

I)	•	Destinatário removido(a) com sucesso.
----	---	---------------------------------------

De volta a página com os *Destinatários do Memorando de Resposta* para prosseguir com a ação, após selecionar o *destinatário* desejado, clique em *Continuar* e, por conseguinte, a página seguinte será apresentada:

PROTOCOLO > INFORMAÇÕES D) MEMORANDO ELETRÔNICO
 sa operação realiza o cadastro de n Título do Memorando: descr Assunto do Memorando: assento de la cescriçã Assunto Detalhado: descriçã Texto do Memorando: texto Arquivo: opcionalmente poder 	emorando eletrônico. Para a realização desse cadastro devem ser informados os seguintes campos: ção resumida do que o memorando trata; unto referente ao memorando de acordo com sua classificação CONARQ; mais detalhada do assunto do memorando; eferente ao memorando. á ser anexado um arquivo.
	Memorando Eletrônico
Memorando a responder:	MEMORANDO ELETRÔNICO № 13/2016 - REI-CPA (11.02.37.11.01.06) - (Identificador: 201600636) 🛄
Título do Memorando:	RE.: Contratação de estagiário
Assunto do Memorando (CONARQ):	
Assunto Detalhado:	
	(1000 caracteres/0 digitados)
TEXTO DO MEMORANDO 🖈	
□ B 2	X 函 路 ⑦ № 計 ☆ mm /
	$ \blacksquare$ x, x' Ω
DESEJA ANEXAR ALGUM ARQUIV	O AO MEMORANDO ELETRÔNICO?
	Anexar Arguivo
	<< Voltar Cancelar Pré-Visualizar Continuar >>

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 > INFORM	iações do Memorando Eletrônico
Atenção: Nesse passo se servidor responsável pelo	rá informado o servidor responsável pelo memorando. Para que outras pessoas possam ler esse memorando, é necessário que c nesmo realize a sua autenticação digital.
Apenas servidores com nív	eis de responsabilidade CHEFE, VICE ou GERENTE podem autenticar memorandos.
Essa autenticação usuário que esteja realizada automatio	eve ser feita no item Autenticar nas opções de Memorandos Eletrônicos na aba de Protocolo do Portal Administrativo . Caso o cadastrando o memorando eletrônico seja o responsável pelo mesmo, não é necessário realizar a autenticação, pois a mesma é amente.
	Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando
Assir	atura do Servidor: *
Ur	dade do Servidor: * SELECIONE 🔻
	Adicionar Servidor
	* Campos de preenchimento obrigatório.
	👄 : Autenticador Principal 🛛 🞯 : Remover Servidor
	Servidores Adicionados
ervidor	Função
	Nenhum servidor adicionado.
	Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar
	🛊 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:

	Servidores Responsáveis por Autenticar o Memorando		
	Assinatura do Servidor: *		
	Adicionar Servidor		
	🖈 Campos de preenchimento obrigatório.		
	😑 : Autenticador Principal 🛛 🥶 : Remover Servidor		
2	Servidores Adicionados		
	Servidor	Função	
•	RODRIGO AMARAL MONTEIRO (1802417 - Técnico Administrativo)	COORDENADOR	0
	Gravar Enviar Memorando Pré-Visualizar << Voltar Cancelar		
	* Campos de preenchimento obrigatório.		
	Protocolo		

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:

	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)
EMORA	NDO 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

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 MEI	MORANDO > INFORMAR DADOS GERAIS
Esta funcionalidade permite encaminha que deseja, e selecione a opção Contin	r um memorando. Para isso, informe os dados de destino do encaminhamento, de acordo com o tipo de encaminhamento nuar >>.
Para os memorandos temos as seguinte	es opções de encaminhamento:
• Para uma unidade: movimenta	ção da sua unidade para uma outra unidade da instituição;
 Para unidades subordinadas: Para funcionários da sua unid 	movimentação da sua unidade para as unidades de sua hierarquia. dade: movimentação interna para usuários da sua unidade.
Atenção: Ao encaminhar um memorar memorando original seja alterado poste	ido, uma cópia do memorando original é criada e enviada para cada um dos destinatários escolhidos. Assim, caso o eriormente, as cópias encaminhadas não serão afetadas.
	Dados do Memorando
Documento	: 15/2016
Título	e: RE.: Contratação de estagiário
Tipo	MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documento	3 0/08/2016
Observações	51
	Encaminhamento de Memorando
Tipo de Encaminhar	nento: 🔹 💿 Para uma unidade 💿 Para unidades subordinadas 💿 Para funcionários da sua unidade
DADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Unidade de Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E AROUIVOS (11.02.37.11.01.06)
	······································
	B INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO (11.00)
Unidade de Destino: 🕯	*
	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INTRADE SELECIONADA'
	Nenhum Servidor Responsável Encontrado
	SELECTONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *
	RESPONSAVEIS 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.



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
Document Títul Tip Data do Document Observaçõe	o: 15/2016 o: RE.: Contratação de estagiário o: MEMORANDO ELETRÔNICO o: 30/08/2016 s:
	Encaminhamento de Memorando
Tipo de Encaminha	mento: \star 💿 Para uma unidade 🔍 Para unidades subordinadas 🔍 Para funcionários da sua unidade
ADOS DO ENCAMINHAMENTO	
Unidade de Origem: Unidade de Destino:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) 11.02.37.06 REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.05) REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.05) REI - REITORIA - DIVIDORIA (11.02.37.07) REI - REITORIA - OUVIDORIA (11.02.37.08) REI - REITORIA - POLO DE INOVAÇÃO VITÓRIA (11.02.37.09) REI - REITORIA - POLO DE INOVAÇÃO VITÓRIA (11.02.37.10) REI - REITORIA - PRO-CEITORIA DE EDENNOLVIMENTO INSTITUC (11.02.37.11) REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUC (11.02.37.12) REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE EXENDO (11.02.37.13) REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE EXENDO (11.02.37.14) REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE EXENDO (11.02.37.14) REI - REITORIA - PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO (11.02.37.15)
	SERVIDOR RESPONSAVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:
	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 Selecionada* 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:



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:



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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Consultas \rightarrow Listar Recebidos.

A tela a seguir será exibida:

				Bu	SCAR DE MEI	MORANDOS			_
		Número//	Ano:	/ 0					
		NO Drotos	alar 22147		016 0	(Formator Dadical N	imoro/Ano	D(gitag)	
		Nº Protoc	.010: 23147		- 010	(Formato: Radical.N	umero/Ano -	Digitos)	
	_		(Caso nao s	salba os digito:	s verificadores,	informe 99)			
	Ano:		2016						
		Identifica	dor: 0						
		Título:	. 39						
		Unidade (Origem :	de						
		Unidade o Destino:	de						
		Tipo:	Todos	Memoran	do Eletrônico 🤇	🔍 Memorando Circu	lar		
		Data de		a					
		Situação	. SELECT	DNE V					
		Situaçao:	SELECT	JNE I					
		Todos os	Memorandos						
					Buscar Ca	incelar			
			Q: 1	Visualizar 😑 : En	n Análise para a Unid	lade 🛛 😑 : Concluído para	a Unidade		
		ି <mark>ଏ</mark> : Ma	arcar para acompanha	mento 🔜: Memo	rando Detalhado : Encaminhar 🏻 🛀:	! : Despacho Anexado 🛛 🎍 : Exportar Memorando par	a .doc	: Alterar Situaçã	io
					Memorandos Re	CEBIDOS			
	Docur	nento	Protocolo	Identificador	MEMORANDOS RE Cadastrado Em	CEBIDOS Lido Em	Situação		
	Docur	nento	Protocolo 23147.001494/2016-56 Título: Contratação de esta	Identificador 201600641 agiária	MEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016	CEBIDOS Lido Em 30/08/2016 13:21:12	Situação RECEBIDO	0 9 🖾 🔊	
0	Docur 14/201	nento 16 - REI-CPA	Protocolo 23147.001494/2016-56 Título: Contratação de est Assunto do Memorando (r	Identificador 201600641 agiária CONARQ):	MEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016	CEBIDOS Lido Em 30/08/2016 13:21:12	Situação RECEBIDO	0 4 🖾 🚨	
0	Docur 14/201	nento 16 - REI-CPA	Protocolo 23147.001494/2016-56 Título: Contratação de est Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001447/2016-11	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617	MEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016	CEBIDOS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11	Situação RECEBIDO RECEBIDO		
	Docur 14/201	nento	Protocolo 23147.001494/2016-56 Título: Contratação de est. Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001447/2016-11 Título: teste sipac	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617	MEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016	CEBIDOS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11	Situação RECEBIDO RECEBIDO		
0	Docur 14/201 8/2016	nento 16 - REI-CPA	Protocolo 23147.001494/2016-56 Título: Contratação de est. Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001447/2016-11 Título: teste sipac Assunto do Memorando (Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ):	Мемокалооз Red Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016	CE BID DS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11	Situação RECEBIDO RECEBIDO		3 A A 3
0	Docur 14/201 8/2016	nento 16 - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Título: Contratação de esti Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Título: teste sipac Assunto do Memorando (Assunto Detalhado:	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ):	Мемоя ANDOS Re Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016	CE BIDOS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11	Situação RECEBIDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016	nento 16 - REI-CPA 5 - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Título: Contratação de est. Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001447/2016-11 Título: teste sipac Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001113/2016-39	Identificador 201600641 agiària CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357	Мемокалооз Re Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016	CEBIDOS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35	Situação RECEBIDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201	nento 16 - REI-CPA 6 - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Título: Contratação de est Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Título: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 001113/2016-39 Título: Desentranhamento	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357	Мемокалооs Re Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016	CEBIDOS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35	Situação RECEBIDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201	16 - REI-CPA 6 - REI-CPA 16 - REI-CAS	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sigac Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001113/2016-39 Titulo: Desentrahamento Assunto do Memorando (Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 201600357 201600357 CONARQ):	Мемоканора Re Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016	CE BID DS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35	Situação RECEBIDO RECEBIDO	• • • •	
	Docur 14/201 8/2016 29/201	nento 16 - REI-CPA 5 - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de esti Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhamento Assunto Detalhado:	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ):	Мемоя ANDOS Re Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016	CE BID DS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201	nento 16 - REI-CPA 5 - REI-CPA 16 - REI-CAS	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est. Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001086/2016-02	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331	МЕНОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201	mento 16 - REI-CPA 5 - REI-CPA 16 - REI-CAS 16 - REI-CAS	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est. Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001447/2016-11 Titulo: leste sipac Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147.001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento	Identificador 201600641 agiària CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331	МЕНОВАНОВ RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/201	ie - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 00113/2016-39 23147 00113/2016-39 Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-2- 23147 001086/2016-2-	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ):	Мемокалора Re Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016	CE BID DS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201	nento	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de esti Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 00114/2016-39 Titulo: Detalhado: 23147 00113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado:	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ):	Мемокалооз Re Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016	CE BID DS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201	nento i6 - REI-CPA 5 - REI-CPA i6 - REI-CAS i6 - REI-CAS	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.000963/2016-10	Identificador 201600641 agiària CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 20160031 CONARQ): 20160031 CONARQ): 20160031	МЕНОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/201 5/2016	mento 16 - REI-CPA 3 - REI-CPA 16 - REI-CAS 16 - REI-CAS 5 - REI-PROEX	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 00105/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 00105/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 00105/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 00105/2016-02 Titulo: Solicitação Juntada	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600321 por Anexação dos Proce- 201600219 por Anexação dos Proce-	МЕНОВАНОВ RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 22/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15-75 e nº 23147.001258/2015-59	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/201 5/2016	hento iiii iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratéção de est Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sigac Assunto Detalhado: 23147 001143/2016-39 23147 001113/2016-39 23147 001963/2016-3 23147 001963/2016-3 23147 001963/2016-3 23147 000963/2016-3 23147 000963/2016-3	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600219 por Anexação dos Proce CONARQ):	МЕМОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15-75 e nº 23147.001258/2015-59	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/201 5/2016	mento	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de esti Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 001113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 000963/2016-10 Titulo: Solictação Juntada Assunto Detalhado:	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600219 por Anexação dos Proce CONARQ):	МЕМОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 22/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15-75 e nº 23147.001258/2015-59	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/201 5/2016	nento i6 - REI-CPA 5 - REI-CPA i6 - REI-CAS i6 - REI-CAS 5 - REI-PROEX	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est. Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac 23147 001113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-02 Titulo: Solicitação Juntada Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 000963/2016-10 Titulo: Solicitação Juntada Assunto do Memorando (Assunto do Memorando (Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 000963/2016-10 Titulo: Solicitação Juntada Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 000926/2016-10	Identificador 201600641 agiària CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 20160031 CONARQ): 201600321 CONARQ): 201600219 por Anexação dos Proce CONARQ): 201600219	МЕНОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:35 30/05/2016 13:24:50 15:-75 e nº 23147.001258/2015:59 29/04/2016 10:01:24	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/2016 5/2016 3/2016	mento	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 00108/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 00108/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 00108/2016-02 Titulo: Solicitação Juntada Assunto Detalhado: 23147 00108/3/2016-10 Titulo: Solicitação Juntada Assunto Detalhado: 23147 00108/3/2016-10 Titulo: Renovação de com	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 2016003219 por Anexação dos Proc. CONARQ): 201600185 rato de estagiária 201400185	МЕМОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15-75 e nº 23147.001258/2015-59 29/04/2016 10:01:24	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 5/2016 3/2016	mento I I6 - REI-CPA I	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratéção de est Assunto Detalhado: 23147 00144/2016-11 Titulo: Teste sipac Assunto Detalhado: 23147 001143/2016-39 23147 00113/2016-39 23147 001086/2016-02 23147 001086/2016-02 23147 001086/2016-02 23147 000963/2016-10 Titulo: Seentranhamento Assunto Detalhado: 23147 000963/2016-10 Titulo: Renovação de cont Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.000926/2016-10 Titulo: Renovação de cont Assunto do Memorando (Assunto do Memorando (Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147.000926/2016-10 Titulo: Renovação de cont	Identificador 201600641 201600617 201600617 201600617 201600357 201600357 201600331 201600331 201600331 201600331 20160031 201600185 rato de estagiária 201600185	МЕМОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15-75 e nº 23147.001258/2015-59 29/04/2016 10:01:24	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 5/2016 3/2016	mento iii iii iii iii iii iii iii iii iii i	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto Detalhado: 23147 00144/2016-11 Titulo: Teste sigac Assunto Detalhado: 23147 001143/2016-39 23147 001113/2016-39 23147 00136/2016-02 23147 00095/2016-02 23147 00095/2016-10 23147 00095/2016-10 23147 00095/2016-10	Identificador 201600641 201600641 201600617 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600331 por Anexação dos Proot CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ):	МЕМОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016 18/04/2016 13/04/2016	CE BID D S Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 13:21:13 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15:75 e nº 23147.001258/2015:59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO		
	Docur 14/2016 8/2016 29/201 26/2016 3/2016	mento i6 - REI-CPA i6 - REI-CPA i6 - REI-CPA i6 - REI-CPA i - REI-PROEX i - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de esti Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 001113/2016-39 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 00096/2016-02 Titulo: Societação Junatad Assunto Detalhado: 23147 00096/2016-00 Titulo: Societação Junatad Assunto Detalhado: 23147 000926/2016-10 Titulo: Renovação de cent Assunto Detalhado: Reno 23147 00087/2016-15	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600219 por Anexação dos Proce. CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ: 201600185 rato de estagiária 201600136	MEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 essos nº 23185.000394/20 18/04/2016 tagiária Danielle Viera 13/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15:75 e nº 23147.001258/2015:59 29/04/2016 10:01:24	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/2016 5/2016 3/2016 2/2016	mento 6 - REI-CPA 6 - REI-CPA 16 - REI-CAS 16 - REI-CAS 5 - REI-PROEX 5 - REI-CPA 5 - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de esta Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 00113/2016-39 Zit47 00113/2016-39 Zit47 00113/2016-39 Zit47 00196/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 00096/2016-10 Titulo: Solicitação Juntad Assunto Detalhado: 23147 00096/2016-10 Titulo: Renovação de com Assunto Detalhado: 23147 00096/2016-10 Titulo: Renovação de com Assunto Detalhado: 23147 00096/2016-10 Titulo: Renovação de com Assunto Detalhado: Renc 23147 000877/2016-15 Titulo: Verificação de alter:	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ):	MEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 23/05/2016 18/04/2016 18/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15:75 e nº 23147.001258/2015:59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/2016 5/2016 3/2016 2/2016	mento	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratéção de est Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 23147 001447/2016-11 23147 001447/2016-11 23147 00113/2016-39 23147 00113/2016-39 23147 00113/2016-39 23147 000136/2016-0 23147 000136/2016-0 23147 000136/2016-0 23147 00013/2016-10 Titulo: Seclação Juntad Assunto Detalhado: 23147 0003/2016-10 Titulo: Renovação de cont Assunto Detalhado: 23147 0003/2016-15 Titulo: Renovação de cont Assunto Detalhado: Reno 23147 00077/2016-15 Titulo: Verificação de alter Assunto Detalhado:	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600331 CONARQ): 20160031 por Anexação dos Proo- CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ): 201600186 ar situação CONARQ): 201600136 ar situação CONARQ):	МЕМОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 21/06/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016 18/04/2016 13/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15-75 e nº 23147.001258/2015-59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO		
	Docur 14/2016 8/2016 29/2016 5/2016 3/2016 2/2016	mento i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto Detalhado: 23147 00144/2016-11 Titulo: Teste sigac Assunto Detalhado: 23147 001143/2016-39 23147 00113/2016-39 23147 001086/2016-02 23147 001086/2016-02 23147 001086/2016-10 23147 00095/2016-10 Titulo: Restrictação duntad Assunto Detalhado: 23147 00095/2016-10 Titulo: Restrictação de cont Assunto Detalhado: Ren 23147 00095/2016-10 Titulo: Verificação de alter Assunto do Memorando (Assunto Detalhado: Ren 23147 00095/2016-10	Identificador 201600641 agária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 20160031 CONARQ): 20160031 por Anexação dos Proc. CONARQ): 201600185 rato de estagária CONARQ): 201600185 rato de estagária CONARQ): 201600185 ar situação CONARQ): 201600136 ar situação CONARQ): cação de aiterar situação CONARQ): cação de aiterar situação 201600186	МЕМОRANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 21/06/2016 06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016 18/04/2016 13/04/2016 20 de memorando 07/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 19:01:11 13/05/2016 08:51:25 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15:-75 e nº 23147.001258/2015-59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/2016 5/2016 3/2016 2/2016	mento I i6 - REI-CPA I	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de esta Assunto Detalhado: 23147 00144/2016-11 Titulo: Teste sipac Assunto Detalhado: 23147 00144/2016-11 Titulo: Testeritanhamento Assunto Detalhado: 23147 001113/2016-39 23147 001108/2016-02 23147 001086/2016-02 23147 000963/2016-00 Assunto Detalhado: 23147 000963/2016-10 23147 000926/2016-10 23147 000926/2016-10 Assunto Detalhado: 23147 000926/2016-10 23147 000926/2016-10 Assunto Detalhado: 23147 000926/2016-10 Assunto Detalhado: 23147 000926/2016-10 Assunto Detalhado: 23147 000926/2016-10 Assunto Detalhado: 23147 000827/2016-15 20147 000827/2016-15 20147 000827/2016-15	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600219 por Anexação dos Proce CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ): 201600136 ar situação CONARQ): cação de alterar situação CONARQ): cação de alterar situação CONARQ): cação de alterar situação CONARQ):	NEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 21/06/2016 06/05/2016 22/04/2016 23/05/2016 23/05/2016 18/04/2016 13/04/2016 0/05/2016 0/05/2016 20/07/2016 20/07/2016 20/07/2016 20/07/2016 20/07/2016	CE BID D S Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 08:51:15 13/05/2016 08:51:15 13/05/2016 08:51:15 30/05/2016 13:24:50 15:75 e nº 23147.001258/2015:59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO RECEBIDO		
	Docur 14/201 8/2016 29/201 26/2016 3/2016 2/2016 1/2016	mento i6 - REI-CPA j - REI-CPA i6 - REI-CAS i6 - REI-CAS j - REI-PROEX j - REI-CPA j - REI-CPA j - REI-CPA	Protocolo 23147 001494/2016-56 Titulo: Contratação de est Assunto Detalhado: 23147 001447/2016-11 Titulo: teste sipac Assunto Detalhado: 23147 00113/2016-39 2147 00113/2016-39 2147 001086/2016-02 Titulo: Desentranhamento Assunto Detalhado: 23147 001086/2016-10 Titulo: Solicitação Juntad Assunto Detalhado: 23147 00096/2016-10 Titulo: Renovação de cam 23147 00096/2016-10 Titulo: Renovação de cam 23147 00096/2016-10 Titulo: Renovação de cam 23147 00096/2016-10 Titulo: Verificação de alter 23147 000827/2016-15 Titulo: Verificação de alter 23147 000823/2016-14 Titulo: Verificação de alter 23147 000823/2016-14 Titulo: Verificação de alter 23147 000823/2016-14 Titulo: Verificação de alter	Identificador 201600641 agiária CONARQ): 201600617 CONARQ): 201600357 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600331 CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ): 201600185 rato de estagiária CONARQ):	NEMORANDOS RE Cadastrado Em 30/08/2016 21/06/2016 10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 23/05/2016 18/04/2016 13/04/2016 06 06 21/06/2016 06/05/2016 07/04/2016 07/04/2016	CE BI D OS Lido Em 30/08/2016 13:21:12 21/06/2016 13:21:12 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 15:75 e nº 23147 001258/2015:59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06 07/04/2016 15:48:53	Situação RECEBIDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO		

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 Sou 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:

11

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACI	AO
MEMORANDO ELE (Identificador: 20	TRÔNICO Nº 43/2016 - REI-DTI (11.02.37.12.03) 11600779)	
Nº do Protocolo:	23147.001769/2016-51 Vitóri	ia-ES, 05 de Julho de 2016
REI - COORDENAL	DORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	
Título: Solicitação Assunto: 022.9 - (o de Inscrição em Eventos OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO	E TREINAMENTO
Encaminho para reg processo de Nº 231	gistro o encaminhamento da Solicitação de Inscrição em evento 47.001748/2016-36.	os, o qual será autuado em
Para realizar o dow Memorando 43_2	nload do arquivo em anexo, clique: 016.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:

	🧠: Visualiza	ar Despacho 🛛 🎯 : I	Baixar Arquivo		
		DOCUMENTO			
Protocolo: 2	3147.001769/2016-51				
Origem: 1	nterna				
Tipo do Documento:	IEMORANDO ELETRÔNICO	\sim			
Identificador: 4	3	Ano d	o Documento: 2016		
Código do Memorando: 2	01600779				
Título do Memorando: S	olicitação de Inscrição en	n Eventos			
Assunto (CONARQ): (22.9 - OUTROS ASSUNTO	S REFERENTES A API	ERFEIÇOAMENTO E TREI	NAMENTO	
Assunto Detalhado: S	olicita treinamento em Gl	LPI e Service Desk			
Data do Documento: (5/07/2016				
Destinatário Principal: F	EI-CPA (11.02.37.11.01.0	06)			
Unidade de Origem: F	EI - DIRETORIA DE TECN	IOLOGIA DA INFORM	ACAO (11.02.37.12.03)		
Unidade de Origem: P Data do Cadastro: (EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48	IOLOGIA DA INFORM	ACAO (11.02.37.12.03)		
Unidade de Origem: F Data do Cadastro: (Situação: A	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO	IOLOGIA DA INFORM	ACAO (11.02.37.12.03)		
Unidade de Origem: F Data do Cadastro: (Situação: J Situação na Unidade: f	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO NVIADO PARA UNIDADE	IOLOGIA DA INFORM	ACAO (11.02.37.12.03)		
Unidade de Origem: f Data do Cadastro: (Situação: / Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 ITIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO	IOLOGIA DA INFORM	ACAO (11.02.37.12.03)		
Unidade de Origem: f Data do Cadastro: (Situação: / Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em	IOLOGIA DA INFORM	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em	Recebido Por	Temp Esperad
Unidade de Origen: f Data do Cadastro: (Situação : / Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06)	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29	Recebido Por	Temp Esperad
Unidade de Origen: f Data do Cadastro: (Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUMENT	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29	Recebido Por	Temp Esperad
Unidade de Origen: f Data do Cadastro: (Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUMENT ASSINATURAS DO DOCUMENT	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29	Recebido Por Situação	Temp Esperad
Unidade de Origens : Data do Cadastro: (Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUMEN ASSINATURAS DO DOCUMEN JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA (EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28 TO 2652699)	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29 ASSINA	Recebido Por Situação DO EM 06/07/2016 14:	Temp Esperad
Unidade de Origen: f Data do Cadastro: (Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUMENT ASSINATE JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA (ARQUIVOS ANEXADOS AO DO	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO NVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28 CO 2652699)	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29 ASSINA	Recebido Por Situação DO EM 06/07/2016 14:	Temp Esperad
Unidade de Origen: f Data do Cadastro: (Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) Assinante JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA (ARQUIVOS ANEXADOS AO DO Nome	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28 TO 2652699) CUMENTO	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29 ASSINA Descriçã	Recebido Por Situação DO EM 06/07/2016 14:	Temp Esperad
Unidade de Origeni: f Data do Cadastro: (Situação: A Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUMENT ASSINATURAS DO DOCUMENT ASSINATE JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA (ARQUIVOS ANEXADOS AO DO Nome Memorando 43_2016.pdf	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28 TO 2652699) CUMENTO	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29 ASSINA Descriçã	Recebido Por Situação DO EM 06/07/2016 14: io	Temp Esperad
Unidade de Origen: f Data do Cadastro: (Situação: A Situação na Unidade: f MOVIMENTAÇÕES DO DOCUM Destino REI-CPA (11.02.37.11.01.06) ASSINATURAS DO DOCUMENT ASSINATE JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA (ARQUIVOS ANEXADOS AO DO Nome Memorando 43_2016.pdf	EI - DIRETORIA DE TECN 5/07/2016 14:48 TIVO INVIADO PARA UNIDADE ENTO Enviado Em 06/07/2016 14:28 TO 2652699) CUMENTO	IOLOGIA DA INFORM Enviado Por 2652699	ACAO (11.02.37.12.03) Recebido Em 19/07/2016 13:29 ASSINA Descriçã	Recebido Por Situação DO EM 06/07/2016 14: io	Temp Esperad

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

Se desejar visualizar o memorando eletrônico em questão, clique no ícone S. 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 DO ESPÍRITO SANTO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS Protocolo 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:	Ano:
43	2016
Tipo do Documento: MEMORANDO ELETRÔNICO	
Assunto do Memorando (CONARQ): 022.9 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINA	MENTO
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)
area l	
echar SIPAC	3357-7515 - joice.cefetes.br.producao2i2

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

${ m \acute{E}}$ 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 REALIZ	adas nos Memorandos		
Na listagem abaixo er	contram-se os usuários que realiz	aram a leitura do memorando.	
	Мем	ORANDO ELETRÔNICO	
Tipo: MEMOR	ANDO ELETRÔNICO		
Número: 43/201	6		
Assunto: Solicita	ição de Inscrição em Eventos		
Origem: REI - D	IRETORIA DE TECNOLOGIA DA IN	IFORMACAO (11.02.37.12.03)	
Situação: ENVIA	00		
LEITURAS REALIZ	ADAS NO MEMORANDO		
Data	Usuário	Unidade	Situação
19/07/2016 13:29:51	RODRIGO AMARAL MONTEIRO	REL - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS	RECEBIDO

and the second

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
	Nú	mero: 43/2016
Assur	nto do Memor	ando: Solicitação de Inscrição em Eventos
L	Jnidade de Or	igem: REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.02.37.12.03)
Si	tuação na Uni	dade: ENVIADO PARA UNIDADE
HISTÓRICO DE	SUAS ALTER	RAÇÕES
Cadastrado Em	Situação	Observação
19/07/2016	RECEBIDO	Memorando lido.
Nova Situaçã	ío	
	Situa Para Unid Observa	ução: * EM ANÁLISE ▼ ade: * ② Sim ® Não ? 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 níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.	estar hierarquicamente em mesmo nível ou em	1
Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, serviço público.	etc a serem adotados por determinado setor do	>
Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pel burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando deve falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificad decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.	a rapidez e pela simplicidade de procedimentos n ser dados no próprio documento e, no caso de o, assegurando maior transparência à tomada de	
Essa operação permite responder um memorando eletrônico. A resposta poderá ter como destino tanto os servid unidades de responsabilidade, além de poder informar outro destino qualquer, podendo ser a uma unidade o responsável pela unidade (apenas servidores com níveis de responsabilidade C HEFE, VICE ou GERENTE podem :	pres assinantes do memorando inicial como suas , caso não encontre a unidade, a um servidor er destinatários).	r
🐉 : 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) - (Identifi	ador: 201600779)	
Responder: 🖈 🔘 Às Unidades de Servidores Assinantes 🗍 Ass Servidores Assinante	A Quitro Dectino	
As onidades de Servidores Assinances - Aos Servidores Assinance	s • A out o Destino	
ATUAIS UNIDADES DE RESPONSABILIDADE DOS SERVIDORES ASSINANTES		
Todas Unidade	Nível de Responsabilidade	
Servidor: JOUBERT ALEXANDRINO DE SOUZA		3
REI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.02.37.12.03)	Chefia/Diretoria	•
Adicionar Unidades Selecionadas Como Destinatárias		
🥑: Remover Destinatário		
Destinatários do Memorando de Resposta		
Nenhum destinatário adicionado.		
🗌 Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Mem	orando.	
<< Voltar Cancelar Continuar >>		
🛊 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 (2), 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: 43/2 Título: Solic Tipo: MEM Data do Documento: 05/0 Observações:	016 itação de Inscrição em Eventos DRANDO ELETRÔNICO 7/2016
	Encaminhamento de Memorando
Tipo de Encaminhar	mento: 🛪 🖲 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)
Unidade de Destino: 1	
	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
	VIODOS FUNCIONARIOS DA UNIDADE
	📃 Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura deste Memorando
	<< Voltar Cancelar Continuar >>
	🖈 Campos de preenchimento obrigatório.

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

Protocolo

Exportar Memorando para .doc

Caso queira exporta 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:

Abrir "SIPAC	- Memorando 43_2016 (REI-DTI).doc"	×
Você selecionou abrir:		
SIPAC - Memor	ando 43_2016 (REI-DTI).doc	
tipo: Document	o Microsoft Word 97-2003 (1,5 KB)	
de: https://sipac	.ifes.edu.br	
O que o Firefox deve	fazer?	
<u>Abrir com o:</u>	LibreOffice Writer (aplicativo padrão)	
O Download		
☐ <u>M</u> emorizar a c	lecisão para este tipo de arquivo	
	OK Cancela	r
	OK Cancela	r

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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Consultas \rightarrow Painel de Memorandos.

A seguinte tela será exibida:

				MEM	IORAI	NDOS ELETRÔNICOS	INSTITUTO FEDERAL Espírito Santo
M	EM	DRANDOS ELET	RÔNICOS				
Cab	a de	Entrada Enviado	os Rascunhos				
		 Memorando a Memorando ji 	antigo não lido. á lido.				
		Si Visua	lizar Memorando 🥰	amento, permane : Marcar para álise na Unidad	acompanhar le 🌮: Res	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento 🔄: Memorando Detalhado ! : Despacho Anex ponder Memorando 🏹: Encaminhar Memorando 🛸	ado 🛛 😂 : Visualizar Leituras Finalizar Memorando
		Sector of the se	lizar Memorando	amento, permane : Marcar para álise na Unidad	acompanhar le 🌮: Res	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento :: Memorando Detalhado ! : Despacho Anex iponder Memorando 🍕: Encaminhar Memorando 🛸: MEMORANDOS	ado 🛛 🌉 : Visualizar Leituras Finalizar Memorando
		C: Visua	lizar Memorando 🦷 : Memorando em Aná Protocolo	imento, permane : Marcar para ilise na Unidad Identificador	acompanhar le 🏠: Res Enviado em	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento :: Memorando Detalhado :: Despacho Anex ponder Memorando :: Encaminhar Memorando :: MEMORANDOS Título	ado 🔍: Visualizar Leituras Finalizar Memorando
		Cocumento	lizar Memorando Memorando Protocolo 23147.001495/2016-09	imento, permane I Marcar para Alise na Unidad Identificador 201600642	acompanhar le Enviado em 30/08/2016	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento :: Memorando Detalhado :: Despacho Anex ponder Memorando :: Encaminhar Memorando :: MEMORANDOS Título RE:: Contratação de estagiário	ado 🔍: Visualizar Leituras Finalizar Memorando 49 🖾 🔊 🍋 😒
•	Q.	C: Visua Documento 15/2016 - REI-CPA	lizar Memorando	imento, permane I Marcar para Alise na Unidad Identificador 201600642 ENADORIA DE P	acompanhar le S: Res Enviado em 30/08/2016 ROTOCOLO E	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento :: Despacho Anex ponder Memorando @: Encaminhar Memorando :: MEMORANDOS Título RE: Contratação de estagiário E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	ado 🔍: Visualizar Leituras Finalizar Memorando
•	0	Documento 15/2016 - REI-CPA	lizar Memorando Protocolo 23147.001495/2016-09 Destino: REI - COORDE 23147.001485/2016-65	i Marcar para ilise na Unidad Identificador 201600642 ENADORIA DE P 201600636	acompanhar le S: Res Enviado em 30/08/2016 30/08/2016	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento E: Memorando Detalhado : Despacho Anex ponder Memorando : Cal: Encaminhar Memorando : Encaminhar Memorando : Encaminhar Memorando : Encaminhar Memorando : Encantação de estagiário Contratação de estagiário Contratação de estagiário	ado 🔍: Visualizar Leituras Finalizar Memorando 9 🖾 <table-cell> <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell></table-cell>
•	Q Q	Documento 15/2016 - REI-CPA 13/2016 - REI-CPA	lizar Memorando Protocolo 23147.001495/2016-09 Destino: REI - COORDE 23147.001485/2016-65 Destino: REI - COORDE	imento, permane ilise na Unidad Identificador 201600642 ENADORIA DE P 201600636 ENADORIA DE P	acompanhar le Enviado em 30/08/2016 ROTOCOLO E ROTOCOLO E	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento :: Despacho Anex ponder Memorando @: Encaminhar Memorando :: MEMORANDOS Título RE.: Contratação de estagiário E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Contratação de estagiário E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	ado 🔍: Visualizar Leituras Finalizar Memorando 9 🗉 🏔 🍙 🤉 🥸
•	Q Q Q	C: Visua C: Visua Documento 15/2016 - REI-CPA 13/2016 - REI-CPA	lizar Memorando Protocolo 23147.001495/2016-09 Destino: REI - COORDE 23147.001485/2016-65 Destino: REI - COORDE 23147.001494/2016-56	imento, permane ilise na Unidad Identificador 201600642 ENADORIA DE P 201600636 ENADORIA DE P 201600641	acompanhar le S: Res Enviado em 30/08/2016 ROTOCOLO E 30/08/2016 ROTOCOLO E 30/08/2016	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento :: Memorando Detalhado :: Despacho Anex ponder Memorando :: Encaminhar Memorando :: MEMORANDOS Título RE.: Contratação de estagiário E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Contratação de estagiário E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Contratação de estagiária	ado A: Visualizar Leituras Finalizar Memorando
•	Q Q Q	C: Visua C: Visua Documento 15/2016 - REI-CPA 13/2016 - REI-CPA	lizar Memorando Protocolo 23147.001495/2016-09 Destino: REI - COORDE 23147.001485/2016-65 Destino: REI - COORDE 23147.001494/2016-56 Destino: REI - COORDE	imento, permane ilise na Unidad Identificador 201600642 ENADORIA DE P 201600646 ENADORIA DE P 201600641 ENADORIA DE P	acompanhar le S: Res Enviado em 30/08/2016 ROTOCOLO E 30/08/2016 ROTOCOLO E 30/08/2016	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanhe mento :: Memorando Detalhado :: Despacho Anex ponder Memorando :: Encaminhar Memorando :: <u>MEMORANDOS</u> Título RE.: Contratação de estagiário E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Contratação de estagiária ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)	ado A: Visualizar Leituras Finalizar Memorando
•		C: Visua C: Visua Documento 15/2016 - REI-CPA 13/2016 - REI-CPA 8/2016 - REI-CPA	lizar Memorando Protocolo 23147.001495/2016-09 Destino: REI - COORDE 23147.001485/2016-65 Destino: REI - COORDE 23147.001494/2016-56 Destino: REI - COORDE 23147.001447/2016-11	imento, permane ilise na Unidad Identificador 201600642 ENADORIA DE P 201600636 ENADORIA DE PF 201600641 ENADORIA DE PF 201600617	acompanhar le S: Res Enviado em 30/08/2016 ROTOCOLO E 30/08/2016 ROTOCOLO E 30/08/2016 ROTOCOLO E 21/06/2016	ate a sua conclusao ou ate que seja desmarcado para acompanha mento :: Memorando Detalhado :: Despacho Anex ponder Memorando :: Encaminhar Memorando :: <u>MEMORANDOS</u> Título RE.: Contratação de estagiário E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Contratação de estagiária ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Contratação de estagiária ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) teste sipac	ado A: Visualizar Leituras Finalizar Memorando 9 E A A S 9 E A A S 9 E A A S 9 E A A S

Caso deseje retornar à página inicial do módulo, clique no link **Entrar no Sistema**. Esta operação será válida sempre que for disponibilizada.

Entrar no Sistema

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 sub-tópicos.

Marcar Memorandos para acompanhamento

Para marcar um dos *Memorando* para acompanhamento, clique no ícone **1**. 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 **1**.

Visualizar Memorando

Se desejar visualizar, de modo geral, qualquer um dos *Memorandos*, clique no ícone S. 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.

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPA)

Memorandos Enviados

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

Caix	a de Entrada E	nviados Rascunhos			
1.1	Abaixo, encontram- acompanha-los. Tar Os memorandos de:	se listados os memorandos cadastrados ou autenticado ibém serão mostrados os memorandos enviados pela s stacados em <mark>vermelho</mark> ainda não foram lidos por nenhui	os pelo seu usuário e que já foram enviados a ua unidade (apenas para chefes, vice-chefes m usuário.	io seu destino. Permitindo os seu s, gerentes ou secretários da un	is cancelamentos, assim como, idade).
		🔍: Visualizar Memorando 🛛 🖳: M 🔀: Cancelar	lemorando Detalhado 🕴 : Despacho A Memorando 😤: Exportar Memorando	nexado 🛛 🊨 : Visualizar Leit o para .doc	uras
			Memorandos Enviados	and the second	the second s
	Documento	Protocolo	Identificador	Enviado Em	Leituras
		23147.001495/2016-09	201600642	30/08/2016	0 🔣 🚨 🎽
9	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 🔣 🎑 🗶 🗎
9	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 🔣 🚨 🗙 🛎
Q	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 🔣 🚨 🗙 🖷
Q	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 🔣 🊨 🗙 🖷
0	12/2016 - REI-CPA	Título: Contratação de estagiário			
0		Destino: REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11 CC: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (1	.02.37.06) 1.02.37.07).		
		23147.001482/2016-21	201600633	23/08/2016	0 📖 🚨 🗶 🖷
9	11/2016 - REI-CPA	Título: Contratação de estagiário			
		Destino: REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (1	1.02.37.07)		
		23147.001480/2016-32	201600631	23/08/2016	0 🔣 🎎 🗙 🔮
Q	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 🔣 🚨 💥 💐
2	8/2016 - REI-CPA	Título: teste sipac		1	
		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 <u>S</u>. Esta ação encontra-se explicada no subtópico *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.

	MEMORANDO	S ELETRÔNICO	S	INSTITUTO Espírito Santo) FEDERAL
Memorandos Eletrôn	IICOS				
Caixa de Entrada Enviados	Rascunhos				
Abaixo, encontram-se listados memorandos eletrônicos, assir	os memorandos eletrônicos cadastrados que ainda não fora n como, acompanha-los. Q: Visualizar Memorando 💝: Alterar e Enviar Me	am enviados pelo seu usuário. Permitino emorando 🛛 💥: Cancelar Memorar	do a alteração, o cancel ndo 📀: Enviar Men	amento ou o envio dess norando	es
	RA	SCUNHOS			
Documento	Protocolo	Identificador	Data	Situação	
	23147.001496/2016-45	201600643	31/08/2016	EM EDIÇÃO	
					🧼 🗙 G
Q 16/2016 - REI-CPA	Título: teste 001				🤯 🗙 🔇

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!

Coordenadoria de Protocolo e Arquivo (CPA)

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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Movimentação \rightarrow Encaminhar Memorando.

				BUSCAR			
		<i>(</i>) [DOSCAR	L HENOKANDOS		
	Num	ero/Ano:		2016			
		otocolo: 2	23147 . 0	/ 2016 -	0 (Formato: Radica	I.Número/Ano - Dígitos)
		(0	Caso não saiba	a os dígitos verifica	adores, informe 99)		
	Ano:	2	2016				
	Iden	ificador: 0					
		»: [
	Orige	ade de em:					
	Dest	no:					
	Tipo:		● Todos ○	Memorando Eletró	ònico 🔿 Memorando C	ircular	
	Data Cada	de stro:		a			
	Situa	ção:	SELECIONE				
	J Todo		randos				
	1000	s os memor	ranuos				
			(Busca	r Cancelar		
				- Visualizar Melliora	NDOS PESERIDOS	ando	
Do	ocumento		Protocolo	Identificador	Cadastrado Em	Lido Em	Situação
		2314	7.001494/2016-56	201600641	30/08/2016	30/08/2016 13:21:12	RECEBIDO
0 14	1/2046 DEL C.DA	Titulo: Contrat	tação de estagiária				
-0	2010 - REPORA	Assunto do N	Memorando (CONARQ):			
		Assunto Deta	Ihado:				
		2314	7.001447/2016-11	201600617	21/06/2016	21/06/2016 19:01:11	RECEBIDO
8/3	2016 - REI-CPA	Titulo: teste si	ipac				
		A					
		Assunto do N	lhado:):			
		Assunto do M Assunto Deta 2314	Ihado: 7.001113/2016-39	201600357	10/05/2016	13/05/2016 08:51:35	CONCLUÍDO
_		Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent	Ihado: 7.001113/2016-39 tranhamento	201600357	10/05/2016	13/05/2016 08:51:35	CONCLUÍDO
Q 29	/2016 - REI-CA S	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N	Ihado: 7.001113/2016-39 tranhamento femorando (CONARQ	201600357	10/05/2016	13/05/2016 08:51:35	CONCLUÍDO
Q 29	1/2016 - REI-CAS	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta	Ilhado: 7.001113/2016-39 tranhamento Memorando (CONARQ Ilhado:	201600357	10/05/2016	13/05/2016 08:51:35	CONCLUÍDO
Q 29	1/2016 - REI-CA S	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314	Ihado: 7.001113/2016-39 tranhamento femorando (CONARQ Ihado: 7.001086/2016-02	201600357): 201600331	10/05/2016 06/05/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:25	CONCLUÍDO
29	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent	Ilhado: 7.001113/2016-39 tranhamento Aemorando (CONARQ Ilhado: 7.001086/2016-02 tranhamento	201600357): 201600331	10/05/2016 06/05/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26	CONCLUÍDO
 29 29 26 	1/2016 - REI-CAS /2016 - REI-CAS	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N	Ilhado: 7.001113/2016-39 franhamento flemorando (CONARQ Ilhado: 7.001086/2016-02 tranhamento flemorando (CONARQ	201600357): 201600331):	10/05/2016 06/05/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26	CONCLUÍDO
 29 26 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS	Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do M Assunto Deta	Ilhado: 7.001113/2016-39 franhamento femorando (CONARQ Ilhado: 7.001086/2016-02 franhamento femorando (CONARQ Ilhado:	201600357): 201600331):	10/05/2016 06/05/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26	CONCLUÍDO
29 29 26	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS	Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do M Assunto Deta 2314	Ilhado: Ilhado: tranhamento Memorando (CONARQ Ilhado: 7.001086/2016-02 Tranhamento Memorando (CONARQ Ilhado: 7.000963/2016-10	201600357 201600357 201600331): 201600219	06/05/2016 06/05/2016 22/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50	CONCLUÍDO
 29 29 26 5/3 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE2	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 (Título: Solicta	Armonando (CONARG Inado: 7.001113/2016-39 Armonando (CONARQ Memorando (CONARQ Memorando (CONARQ Memorando (CONARQ Memorando (CONARQ Nados)/2016-10 cção Juntada por Anexa	201600357): 201600331): 201600219 Q30600219 Q30600219	06/05/2016 22/04/2016 .000394/2015-75 e n° 23147.001258/2	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59	CONCLUÍDO
 29 26 50 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROEJ	Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do M Assunto Deta 2314; Titulo: Solicita Assunto Deta 2314; Titulo: Solicita Assunto Deta	7.001113/2016-39 Tranhamento Remorando (CONARQ Ilhado: 7.001086/2016-02 Tranhamento Remorando (CONARQ Ilhado: 7.000983/2016-10 Ição Juntada por Anexa Remorando (CONARQ	201600357 201600357 201600331 20160031 201600219 ção dos Processos nº 23185 2:	06/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 .000394/2015-75 e nº 23147.001258/2	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59	CONCLUÍDO
 29 26 57 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE2	Assunto do N Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Titulo: Solicita Assunto do N Assunto Deta	Anno ando (CONARQ Ilhado: 7.001113/2016-39 Iranhamento Remorando (CONARQ Ilhado: 7.00108/2016-02 Iranhamento Remorando (CONARQ Ilhado: 7.00098/3/2016-10 Qão Juntada por Anexa Remorando (CONARQ Ilhado: 7.00098/2016-10	201600357): 201600331): 20160031 201600219 ção dos Processos nº 23185):	06/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 .000394/2015-75 e nº 23147.001258/2	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59	CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO
 29 26 26 57 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROEJ	Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do M Assunto Deta 2314 Titulo: Solicha Assunto do M Assunto do M Assunto do M	Anno ando (CONARQ Inhado: 7.001113/2016-39 Iranhamento Aemorando (CONARQ Inhado: 7.00196/2016-02 Iranhamento Aemorando (CONARQ Inhado: 7.000963/2016-10 (CONARQ Inhado: 7.000962/2016-10 Constanto da pol	201600357 201600357 201600331 201600331): 201600219 ção dos Processos nº 23185): 201600185	06/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 000394/2015-75 e n° 23147.001258/2 18/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59 29/04/2016 10:01:24	CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO
 29 26 26 57 37 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE 2016 - REI-PROE	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desanto Assunto do N Assunto do R	Armorado (CONARG) Indo: 7.001113/2016-39 Armorado (CONARG) Armorado (CONARG) Armorado (CONARG) Indo: 7.000963/2016-10 ção Juntada por Anexa Armorando (CONARG) Armorado (CONARG) Armorado (CONARG)	201600357 201600357 201600331): 201600219 Q30 dos Processos nº 23185): 201600185 agária	06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 .000394/2015-75 e nº 23147.001258/2 18/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59 29/04/2016 10:01:24	CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO
 29 29 26 26 512 312 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 23141 Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 23141 Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 23141 Titulo: Soicita Assunto Deta 23141 Titulo: Soicita Assunto Deta 23141 Titulo: Renov Assunto Deta	Total (CONARG) Total (CONARG) Tranhamento Memorando (CONARQ) Initado: 7.001086/2016-02 tranhamento Memorando (CONARQ) Initado: 7.000983/2016-10 ição Juntada por Anexa fermorando (CONARQ) Initado: 7.000926/2016-10 ação de contrato de est fermorando (CONARQ)	201600357 201600357): 20160031): 201600219 ção dos Processos nº 23185): 201600185 aglária):	10/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 .000394/2015-75 e nº 23147.001258/2 18/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59 29/04/2016 10:01:24	CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO
 29 26 26 26 37 	2016 - REI-CAS 2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Sicolia Assunto do M Assunto do M Assunto do M Assunto do M Assunto do M	Anno ando (CONARQ Infado: 7.001113/2016-39 Iranhamento demorando (CONARQ Infado: 7.00108/2016-02 Iranhamento demorando (CONARQ Infado: 7.000926/2016-10 ação Juntada por Anexa Atemorando (CONARQ Infado: 7.000926/2016-10 ação de contrato de est Atemorando (CONARQ Infado: Renovação de	201600357 201600357 201600331 201600331 201600219 ção dos Processos nº 23185 3): 201600185 agiária 3):	06/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 .000394/2015-75 e n° 23147.001258/2 18/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59 29/04/2016 10:01:24	CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO
 29 26 26 57 37 	2016 - REI-CAS 2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desant Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desant Assunto do M Assunto do M Assunto do M Assunto do M Assunto do M Assunto do M Assunto do M	Anno Contractor 7.001113/2016-39 tranhamento demorando (CONARQ ilhado: 7.001086/2016-02 tranhamento Memorando (CONARQ ilhado: 7.000963/2016-10 ação de contrato de est demorando (CONARQ ilhado: 7.0096/2016-10 ação de contrato de est demorando (CONARQ ilhado: Renovação de 7.00087/2016-15	; 201600357); 201600331); 201600219 Qādos Processos nº 23185); 201600185 agiária); contrato da estagiária Danielli	06/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 000394/2015-75 e n° 23147 001258/2 18/04/2016 e Vieira 13/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO
 29 26 26 57 37 37 	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Titulo: Solicta Assunto Deta 2314 Titulo: Solicta Assunto Deta 2314 Titulo: Renovi Assunto Deta 2314 Titulo: Ventico	Arronaldo (CONARC) Alemorando (CONARC) Aemorando (CONARC) Aemorando (CONARC) Aemorando (CONARC) Arronando (CONARC) Aemorando (CONARC) Aemorando (CONARC) Aemorando (CONARC) Inhado:	201600357 201600357 201600331 201600331 201600219 ção dos Processos nº 23185 20160019 201600185 agiária 201600185 201600136	06/05/2016 06/05/2016 22/04/2016 000394/2015-75 e nº 23147.001258/2 18/04/2016 s Viera 13/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015-59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO
 29 29 26 26 57 5	2016 - REI-CA S 2016 - REI-CA S 2016 - REI-PROE 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 23141 Titulo: Desent Assunto Deta 23141 Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 23141 Titulo: Solida Assunto Deta 23147 Titulo: Solida 23147 Titulo: Rendo Assunto Deta 23147 Titulo: Venica Assunto Deta 23147 Titulo: Venica Assunto Deta 23147	Anno ando (CONARQ Inflado: 7.001113/2016-39 Aranhamento Aranha	; 201600357 ; 20160031 20160031 201600219 ção dos Processos nº 23185); 201600185 agiária 201600186 agiária 201600136 3 2);	10/05/2016 10/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016 18/04/2016 13/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015-59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	CONCLUÍDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO
 29 29 26 26 50 50 51 5	2016 - REI-CAS 2016 - REI-CAS 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta	Anno ando (CONARQ Ilhado: 7.001113/2016-39 Iranhamento demorando (CONARQ Ilhado: 7.00108/2016-02 Iranhamento demorando (CONARQ Ilhado: 7.000928/2016-10 ação de contrato de est Aemorando (CONARQ Ilhado: Renovação de 7.00087/2016-15 ação de atterar stuação demorando (CONARQ Ilhado: Verificação de	; 201600357); 201600357); 201600331); 201600219 ção dos Processos nº 23185); 201600185 agiária); 201600185 agiária); atterar stuação de memoranc	06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 000394/2015-75 e n° 23147 001258/2 18/04/2016 2 Vieira 13/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06	CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO
 29 29 26 26 50 50 50 51 5	2016 - REI-CAS 2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Zasta Assunto do N Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Resent Assunto do N Assunto Deta 2314 Título: Resent Assunto do N Assunto do N Assunto do N Assunto do N Assunto do N Assunto do N Assunto do N	Armonando (CONARG) Inado: 7.001113/2016-39 Armonando (CONARG) Armonando (CONARG) Mamonado (CONARG) Mando: 7.001086/2016-02 Tranhamento Aemorando (CONARG) Minado: 7.000963/2016-10 ação de contrato de est Aemorando (CONARG) Minado: 7.000926/2016-10 ação de contrato de est Aemorando (CONARG) Minado: 7.000926/2016-10 ação de aterar situação Aemorando (CONARG) Minado:	; 201600357 ; 201600331 ; 201600331 ; 201600185 agiária ; 201600185 agiária ; 201600186 ; 201600186 ; 201600186	e Vieira 10/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016 18/04/2016 13/04/2016 13/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015:59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06 07/04/2016 15:48:53	CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO
 29 26 26 26 57 37 37 37 27 21 2	1/2016 - REI-CAS 1/2016 - REI-CAS 2016 - REI-PROE 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 23141 Título: Desent Assunto do N Assunto Deta 23141 Título: Desent Assunto Deta 23141 Título: Solicita Assunto Deta 23141 Título: Solicita Assunto Deta 23141 Título: Nenovi Assunto Deta 23141 Título: Verifica Assunto Deta 23141 Título: Verifica	Anno 2011/13/2016-39 Tranhamento Memorando (CONARQ Memorando (CONARQ Tranhamento Armondo (CONARQ Tranhamento Armondo (CONARQ Inhado: 7.000963/2016-10 Ingão Juntada por Anexa Arexa Arexa de morando (CONARQ Inhado: 7.000926/2016-10 ação de contrato de est Aremorando (CONARQ Inhado: Ano0926/2016-10 ação de aterar situação Aremorado (CONARQ Inhado: Verificação de Aromando (CONARQ Inhado: Verificação de CONARQ Inhado: Verificação de Aromando (CONARQ Inhado: Verificação de CoNARQ Inhado: Verificação de CoNARQ Inhado: Verificação de Aromando (CONARQ Inhado: Verificação de Aromando (CONARQ Inhado: Verificação de CoNARQ Inhado: Verificação de CoNARQ Inhado: Verificação de CoNARQ Inhado: Verificação de Aromando (CONARQ Inhado: Verificação de CoNARQ Inhado Inhado: Verificação de Inhado	201600357 201600357 201600331 201600331 201600219 ção dos Processos nº 23185 201600219 ção dos Processos nº 23185 201600195 agiária 201600185 agiária 201600136):	06/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 000394/2015-75 e nº 23147.001258/2 18/04/2016 13/04/2016 0 0 0 0 0 0 0 0 7/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015-59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06 07/04/2016 15:48:53	CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO
 29 29 26 26 57 5	2016 - REI-CA S 2016 - REI-CA S 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA 2016 - REI-CPA	Assunto do N Assunto Deta 2314 ¹ Titulo: Desent Assunto Deta 2314 ¹ Titulo: Desent Assunto do N Assunto Deta 2314 ¹ Titulo: Siencia Assunto do N Assunto Deta 2314 ¹ Titulo: Reincia Assunto do N Assunto Deta Assunto do N Assunto do N Assunto do N Assunto do N Assunto do N	Anno ando (CONARQ Infado: 7.001113/2016-39 Iranhamento demorando (CONARQ Infado: 7.00108/2016-02 Iranhamento demorando (CONARQ Infado: 7.00098/2016-10 Igão Juntada por Anexa demorando (CONARQ Infado: 7.00092/2016-10 Infado: Renovação de 7.000927/2016-15 Infado: Renovação de 7.00087/2016-15 Infado: Renovação de 7.000823/2016-41 Infado: Verificação de 7.000823/2016-41	; 201600357 201600357 20160031 20160031 201600219 ção dos Processos nº 23185 y: 201600185 agiária 201600185 agiária 201600185 agiária 201600136); 201600136); 201600136); 201600136); 201600136); 201600136); 201600136);	10/05/2016 10/05/2016 22/04/2016 22/04/2016 18/04/2016 13/04/2016 13/04/2016 07/04/2016	13/05/2016 08:51:35 13/05/2016 08:51:26 30/05/2016 13:24:50 015-59 29/04/2016 10:01:24 13/04/2016 16:10:06 07/04/2016 15:48:53	CONCLUÍDO CONCLUÍDO RECEBIDO CONCLUÍDO CONCLUÍDO

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

Protocolo

А

- *Número/Ano* do memorando desejado;
- *N° 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
Document	o: 14/2016
Títul	o: Contratação de estagiária
Tip	o: MEMORANDO ELETRÔNICO
Data do Documente	o: 30/08/2016
Observaçõe	5:
	Encaminhamento de Memorando
Tipo de Encaminhar	mento: \star 🖲 Para uma unidade. 🔿 Para unidades subordinadas. 🔿 Para funcionários da sua unidade
DOS DO ENCAMINHAMENTO	
Unidade de Origem:	REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)
	H I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
	Servidor responsável pela unidade selecionada:
	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA:
	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA: Nenhum Servidor Responsável Encontrado SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: *
	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA: Nenhum Servidor Responsável Encontrado Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade: * O RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE
	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE SELECIONADA: Nenhum Servidor Responsável Encontrado SELECIONE O NÍVEL DE ACESSO AO MEMORANDO NA UNIDADE: * O RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE O RESPONSÁVEIS E SECRETARIA DA UNIDADE
	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
	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 ELINCIONÁRIOS DA UNIDADE
	Servidor responsável pela unidade selecionada: Nenhum Servidor Responsável Encontrado Selecione o nível de acesso ao memorando na unidade: * Responsáveis pela unidade RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE Responsáveis e secretaria da unidade Todos servidores da unidade Todos funcionários da unidade
	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
	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 << Voltar
	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 < Voltar

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:

Documento: 14/2016				
Título: Contrataçã	ão de estagiária			
Tipo: MEMORAN	DO ELETRÔNICO			
Data do Documento: 30/08/201	6			
Observações:				
	DADOS DO ENCA	AMINHAMEN	то	
Tipo de Encaminhamento: Para	uma unidade			
Unidade de Origem: REI -	COORDENADORIA DE PROTO	COLO E ARQU	IVOS (11.02.37.11.01.06)	
Unidade de Destino: REI -	- REITORIA - GABINETE DA REI	ITORIA (11.02	.37.07)	
Nível de Acesso: RESF	PONSÁVEIS PELA UNIDADE			
Observação:				
(300)0 caracteres/0 digitados)			
INFORMAR DESPACHO				
An owner Desi Acito				
	Encaminhar Memorando	<< Voltar	Cancelar	

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: (3000 caracteres/0 digitados)				
✓ INFORMAR DESPACHO				
Unidade de Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06) Tipo do Despacho: * Decisório 💉 Parecer: * 💿 Favorável 🔿 Desfavorável				
Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR				
Público: 🖈 🖲 Sim 🔿 Não				
Forma do Despacho: * 🔿 Informar Despacho 💿 Anexar Arquivo				
ANEXAR ARQUIVO DO DESPACHO				
Arquivo: * Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.				
Encaminhar Memorando << Voltar 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:



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 \rightarrow Módulos \rightarrow Protocolo \rightarrow Memorandos \rightarrow Movimentação \rightarrow Cancelar Encaminhamento.

A seguinte tela será gerada pelo sistema:

	PROTOCOLO > ME	morandos Eletrônicos > Cancelar Encaminhamento		
ŧ	esta operação permi	te o cancelamento dos encaminhados de memorandos feitos pelo seu usuário, os	s quais encontram-se listados abaixo.	
		🔍: Visualizar Memorando 🛛 🔣: Memorando Detalhado 🛛 💢	: Cancelar Encaminhamento	
		Meus Encaminhamentos		
	Encaminhado Em	Destinatário	Nível de Acesso	
Mei	norando: 14/2016 - R	EI-CPA - Nº do Protocolo: 23147.001494/2016-56		
0	31/08/2016 10:49	REI - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE	X 🔝
~	Observação: MEMOR	ANDO ENCAMINHADO, Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.3	7.11.01.06).	
Mei	norando: 15/2016 - R	EI-CPA - Nº do Protocolo: 23147.001495/2016-09		
0	30/08/2016 14:42	REI - REITORIA - DIRETORIA EXECUTIVA (11.02.37.06)	RESPONSÁVEIS PELA UNIDADE	📖 🗙
0	Observação: MEMOR	ANDO ENCAMINHADO, Origem: REI - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.3)	7.11.01.06).	
Mer	norando: 1/2016 - RE	I-CPA - Nº do Protocolo: 23147.000823/2016-41		
0	07/04/2016 15:51	ROBSON SCHIMIDT SILVA PEREIRA (1885774)		X 🔝
-0	Observação: MEMOR	ANDO ENCAMINHADO, Origem: COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.0	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 **S**. 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, consequentemente, uma página semelhante a esta será passível de visualização:

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: ME	MORANDO ELETRÔNICO				
Documento: 14/2016					
Nº do Protocolo: 23147.001494/2016-56					
Identificador: 201	1600641				
Origem: REI	ITORIA GERAL (11.02.37)				
Título: Co	ntratação de estagiária				
Assunto (CONARQ):					
Assunto Detalhado:					
Destino: REI	I - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)				
Situação Atual: EN	VIADO				
DADOS DO ENCAMINHAMENT	0				
Origem: RE	I - COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVOS (11.02.37.11.01.06)				
Encaminhado em: 31/	/08/2016 10:49				
Destino: RE	I - REITORIA - GABINETE DA REITORIA (11.02.37.07)				
Nivel de Acesso: RE	SPONSAVEIS PELA UNIDADE				
DADOS DO CANCELAMENTO					
Observação:					
(20	000 caracteres/0 digitados)				
	Confirmar << Voltar Cancelar				

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:

Deseja realmente c	ancelar esse encaminhamento?
	OK Cancelar

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!