

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro	<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – PROAD</b>		OE.CGARQ.IFRJ.01/2017
	<b>CGArq</b>	Orientação Específica Finalidade do memorando eletrônico	Versão 01 14/09/2017
	Elaborado por: Andréia Regina Alves Pereira, Duala Pessoa do Rosário e Kenea dos Santos Rodrigues. Aprovado por: Duala Pessoa do Rosário		

## 1 EMPREGO DO MEMORANDO ELETRÔNICO COM O SIPAC

Considerando a implantação do módulo SIPAC que será iniciado com o uso do memorando em meio eletrônico, ressaltamos a importância de atentar para a finalidade do memorando.

O memorando é o documento de **comunicação oficial do IFRJ de caráter interno**. Considera-se interna a comunicação entre as unidades administrativas da Reitoria, unidades administrativas dos Campi e entre os Campi. Para o uso adequado do memorando, considerar os aspectos abaixo.

## 2 USOS INDEVIDOS DO MEMORANDO

O uso do memorando para mero encaminhamento de processos e documentos deve ser **descontinuado**. Quando houver a necessidade de encaminhar, essa ação deve ser feita através de **Guia de Remessa de Documentos**.

Exemplos de encaminhamentos indevidos: encaminhamento de processos para um setor de outro Campus através de memorando; memorando encaminhando memorando; encaminhamento de memorandos por e-mail, etc.

A Guia de Remessa de Documentos (Anexo A) deve ser o meio de encaminhamento de documentos entre as unidades administrativas do IFRJ. Solicitamos atualizar o modelo com o nome do Campus, abaixo do nome do Instituto, no cabeçalho do documento. A numeração de controle da Guia de Remessa de Documentos é por setor emitente. Obs: visando otimizar os meios existentes, ressaltamos que para a tramitação interna entre setores de um Campus, caso seja utilizado o livro de protocolo ou controles impressos com campos para assinatura, ainda poderão ser mantidos esses procedimentos. Caso utilizem memorando para esse fim, a adoção da Guia de Remessa de Documentos é o correto.

## 3 USO DE ANEXOS PARA O MEMORANDO

Destacamos que o memorando eletrônico **não deve** ser utilizado para tramitar processos, pois o módulo de processos encontra-se em fase de testes e não está habilitado no sistema, portanto a possibilidade de inclusão de anexos ao memorando não deve ser utilizada para anexar processos. Os processos ainda serão autuados e tramitados fisicamente.

**Os documentos que são digitalizados** para serem inseridos no anexo do Memorando Eletrônico **devem ser mantidos fisicamente**, tendo em vista a ausência temporária de funcionalidade que atesta a autenticidade dos documentos digitalizados que são anexados.

## 4 MEMORANDO ELETRÔNICO COMO DOCUMENTO DE ORIGEM DE PROCESSO

Esclarecemos que o módulo de processo ainda não está em funcionamento. Sendo assim, quando um memorando for necessário para abrir processos, adotar as orientações seguintes.

a) produzir o memorando eletronicamente, imprimir e levá-lo juntamente com outros documentos que devam fazer parte do processo até o Protocolo ou ao setor responsável por autuar (abrir) processos;

b) ao produzir o documento, o mesmo deverá ter como unidade destinatária o Protocolo (ou setor que cumpra esse papel);

c) no Protocolo, o servidor responsável pela autuação do processo deve conferir no sistema e fazer a autenticação da cópia, ou seja, deverá abrir o sistema, verificar a lista de memorandos recebidos, confrontar a numeração do memorando impresso com o memorando da lista de recebidos e fazer o "Confere com o original" na cópia impressa;

d) após a conferência, o protocolo deve realizar os procedimentos utilizados abertura do processo no sistema SIGA Adm.

**Obs.:** A partir do momento que imprimimos um documento nato digital (produzido, assinado e tramitado em sistema) aquela impressão é uma cópia e para compor processo necessita de autenticação.

Em caso de dúvidas, encaminhar para o e-mail: [arquivo@ifrj.edu.br](mailto:arquivo@ifrj.edu.br).



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio de Janeiro

Anexo A – Modelo de Guia de Remessa de Documentos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO  
REITORIA

Cod. CONARQ  
063.2



GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS Nº XX	
Órgão de Origem da Guia:	
Órgão de Destino da Guia:	

TIPO	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	VOLUMES

Observação:
Quantidade de documentos:
Quantidade de volumes:

RESPONSÁVEL PELA REMESSA:
DATA: ____/____/____
_____ ASSINATURA E CARIMBO

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:
DATA: ____/____/____
_____ ASSINATURA E CARIMBO