

MEMORANDO – SIPAC

Coordenação Geral de Arquivos (CGArq):

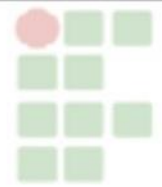
DUALA PESSOA DO ROSÁRIO – Arquivista

ANDRÉIA REGINA ALVES PEREIRA – Téc. em Arquivo

KENEA DOS SANTOS RODRIGUES – Téc. em Arquivo

10/2017

ORIENTAÇÕES PRELIMINARES



- ✓ O memorando eletrônico está sendo implantado em cumprimento à legislação estabelecida pelo Processo Eletrônico Nacional (PEN) e deve ser adotada por toda a Administração Pública (nas diversas esferas).

Para verificar a legislação <http://www.planejamento.gov.br/pensei/legislacao>

- ✓ Uso obrigatório para todos os memorandos criados a partir da data do treinamento.
- ✓ Os memorandos criados antes da data do treinamento continuarão tramitando de forma física.
- ✓ Não será mais aceito memorando enviado por e-mail, correio ou quaisquer outras formas de envio. Portanto, criação (e modificações), envio e tramitação de memorando deverão ser feitos **unicamente** utilizando o sistema, que é o SIPAC.

MEMORANDO x MEMORANDO CIRCULAR



MEMORANDO

DEFINIÇÃO:

É a correspondência usada para comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, independentemente da hierarquia, para tratar de assunto referente à atividade administrativa. Ela preza pela agilidade e deve conter a simplicidade e a concisão.

COMPETÊNCIA PARA ENVIAR E AUTENTICAR ATUALMENTE:

Reitor, Pró-Reitores, DIEx, Diretores-Gerais dos Campi, Diretores de áreas específicas e Coordenadores, desde que sejam matérias afetas a sua área de atuação e que não interfiram na política institucional do IFRJ.

MEMORANDO CIRCULAR

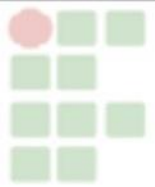
DEFINIÇÃO:

O memorando circular será usado quando se fizer necessário destinar a mensagem a diversas pessoas simultaneamente, mantendo-se o caráter administrativo inerente ao memorando.

COMPETÊNCIA PARA ENVIAR E AUTENTICAR ATUALMENTE:

Reitor, Pró-Reitores, DIEx, Diretores-Gerais dos Campi, Diretores de áreas específicas e Coordenadores, desde que em matérias afetas a sua área de atuação.

COMPETÊNCIAS NO SIPAC



✓ CADASTRO

O cadastro refere-se a elaboração da minuta do memorando.

Competência para cadastrar: SOMENTE os servidores que tenham login e acesso ao módulo

✓ ENVIO

O envio diz respeito à destinação do memorando, e pode ser para autenticação ou para o destinatário do documento.

Competência de envio para autenticação: servidor que NÃO tenha o perfil de chefia ou responsável pela unidade.

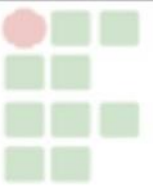
Competência de envio para o destinatário: servidor com perfil de chefia ou responsável pela unidade.

✓ AUTENTICAÇÃO

A autenticação do documento refere-se a sua assinatura. A etapa que finaliza a elaboração do memorando.

Competência para autenticar: Chefia ou responsáveis pela unidade.

ALGUNS CAMPOS OBRIGATÓRIOS DO MEMORANDO



ASSUNTO

Preencher com o assunto principal do documento.

É o campo no qual é feita a indicação do assunto principal do documento.

Exemplo:

Compra de passagem

Alteração de férias

ALGUNS CAMPOS OBRIGATÓRIOS DO MEMORANDO (Continuação)



CÓDIGO CONARQ

Os Códigos de Classificação são instrumentos que devem ser usados na classificação de todo e qualquer documento produzido ou recebido no âmbito da Administração Pública, no exercício de suas funções e atividades.

No IFRJ são dois códigos que devem ser empregados:

- **Atividade-meio:** Classificação e temporalidade dos documentos relativos às Atividades-Meio.

RESOLUÇÃO CONARQ Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

- **Atividade-fim:** Classificação e temporalidade dos documentos relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES

•PORTARIA AN/MJ Nº 092, DE 23 DE SETEMBRO DE 2011

Para selecionar o código correspondente ao assunto do documento, deve-se identificar o assunto do documento, definir qual a categoria de assunto que corresponde ao que é tratado no documento.

A classificação é feita conforme o assunto principal do documento que sempre está atrelada à uma atividade.

Demais informações sobre esse campo, serão tratadas posteriormente com treinamento, disponibilização de material e auxílio através do e-mail classificacaodoc@ifrj.edu.br



CLASSIFICAÇÃO

Plano de classificação

Atividades-meio

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 - PESSOAL

030 - MATERIAL

040 - PATRIMÔNIO

050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 - COMUNICAÇÕES

080 - PESSOAL MILITAR

090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À
ADMINISTRAÇÃO GERAL

Atividades-fim

100 - ENSINO SUPERIOR

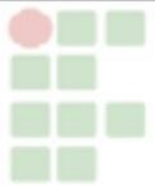
200 - PESQUISA

300 - EXTENSÃO

400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E
PROFISSIONAL

500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CLASSIFICAÇÃO



029

OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1

HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11

CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)

- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

029.2

MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.21

NO PAÍS

- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

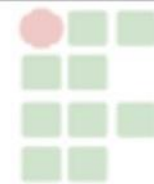
Lógica do plano:

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBCLASSE 020 PESSOAL

GRUPO 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL

SUBGRUPO 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA



OBRIGADA!

Coordenação Geral de Arquivos